ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013»

Λάρισα, 13 Οκτωβρίου 2010

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

Αθανάσιος Τζήκας

Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής

Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας

Χρήση τύπων και συναρτήσεων

Οι τύποι είναι εντολές που κάνουν υπολογισμούς στα φύλλα. Οι τύποι μπορεί να είναι απλοί ή πολύ περίπλοκοι και το αποτέλεσμα μπορεί να είναι ένας αριθμός , μία ημερομηνία ή ένα μήνυμα. Ένας τύπος ξεκινάει με ίσον (=) που ακολουθείται από μία ή περισσότερες τιμές.

Με τους τύπους του Excel μπορούμε να πραγματοποιήσουμε απλούς υπολογισμούς στα δεδομένα που εισάγουμε. Μπορούμε να προσθέτουμε, να αφαιρούμε, να πολλαπλασιάζουμε και να διαιρούμε χρησιμοποιώντας τις τιμές που βρίσκονται στα διάφορα κελιά.
Για να κάνουμε οποιαδήποτε πράξη ή υπολογισμό σε ένα κελί του Excel χρησιμοποιούμε είτε την γραμμή τύπων είτε γράφουμε μέσα στο κελί απευθείας.

ΑΠΛΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ
^	Ύψωση σε δύναμη	=3^2	9
+	Πρόσθεση	=3+2	5
-	Αφαίρεση	=3-2	1
*	Πολλαπλασιασμός	=3*2	6
/	Διαίρεση	=3/2	1.5

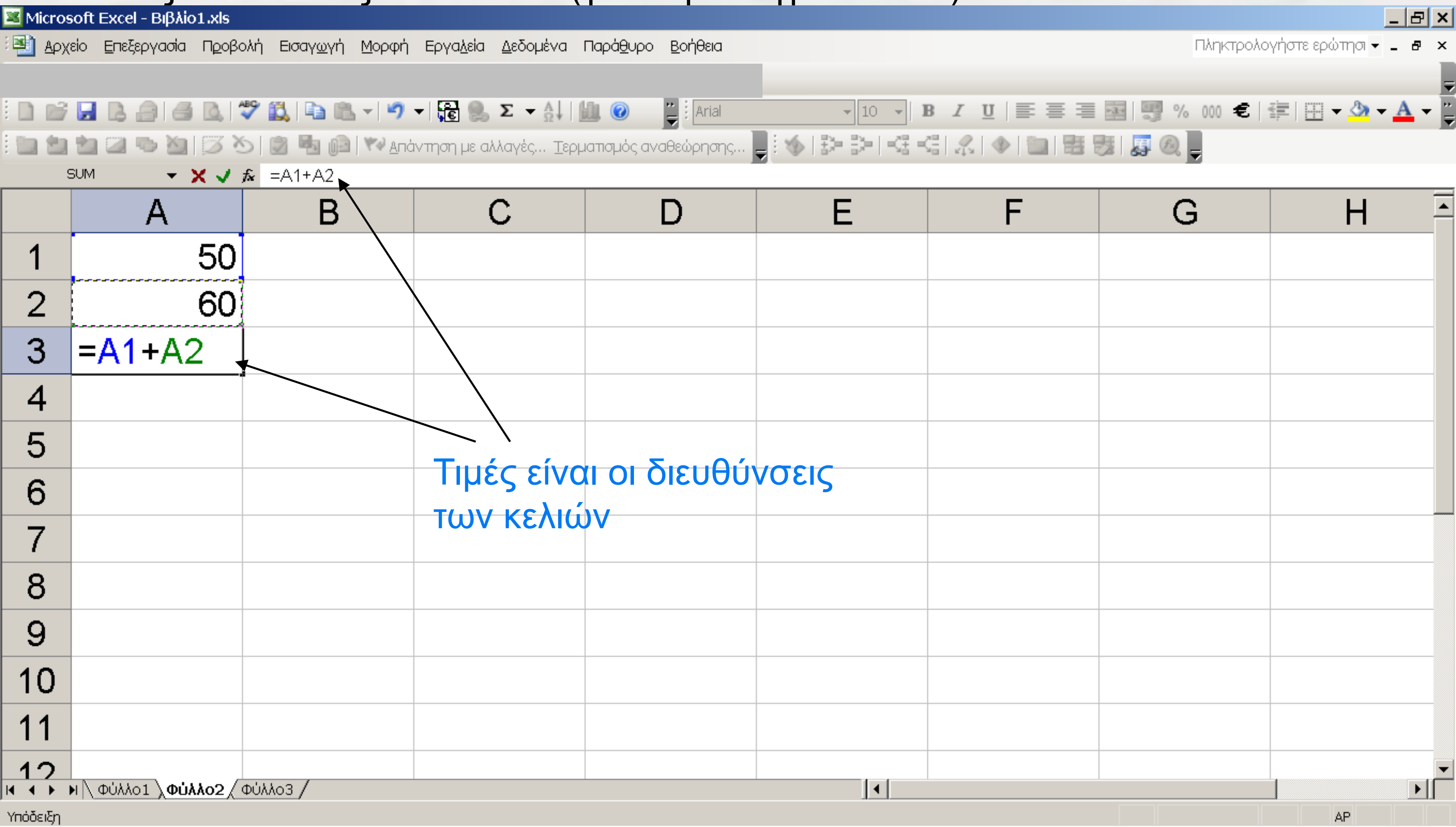
ΣΕΙΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η σειρά με την οποία εκτελούνται οι πράξεις είναι:

1) Πράξεις που είναι μέσα σε παρενθέσεις και ύψωση σε δύναμη
2) Πολλαπλασιασμός & διαίρεση
3) Πρόσθεση & αφαίρεση

ΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΛΙΩΝ

Όταν θέλουμε να κάνουμε πράξεις μεταξύ κελιών χρησιμοποιούμε σαν τιμές τις διευθύνσεις των κελιών (για παράδειγμα Α1+Α2)



ΤΥΠΟΙ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

#∆ΙΑΙΡ / 0!. Εμφανίζεται όταν διαιρέσουμε με το μηδέν.

#ΑΡΙΘ!. Το Excel δεν μπορεί να υπολογίσει ένα αποτέλεσμα. Συνήθως εμφανίζεται όταν το αποτέλεσμα ενός τύπου είναι πολύ μεγάλο ή πολύ μικρό και το Excel δεν μπορεί να το υπολογίσει.

#∆ / Υ!. Δηλώνει ότι δεν υπάρχει διαθέσιμη τιμή.

#ΟΝΟΜΑ? Το Excel δεν αναγνωρίζει το επόμενο τμήμα του τύπου. Το προκαλούν συνήθως λάθη στην πληκτρολόγηση του ονόματος μίας συνάρτησης.

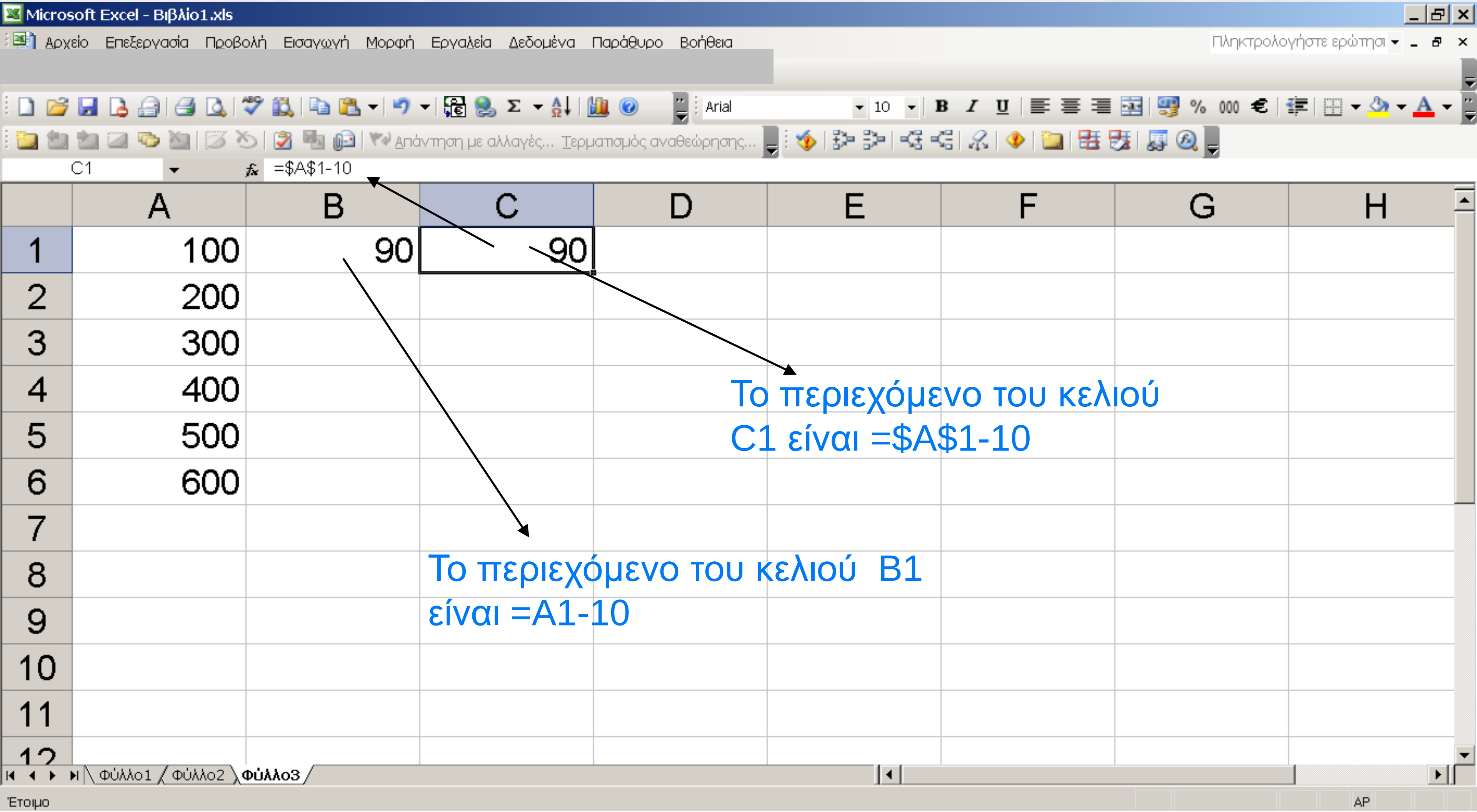
#ΑΝΑΦ!. Δηλώνει ότι ο τύπος αναφέρεται σε ένα κελί που δεν υπάρχει.

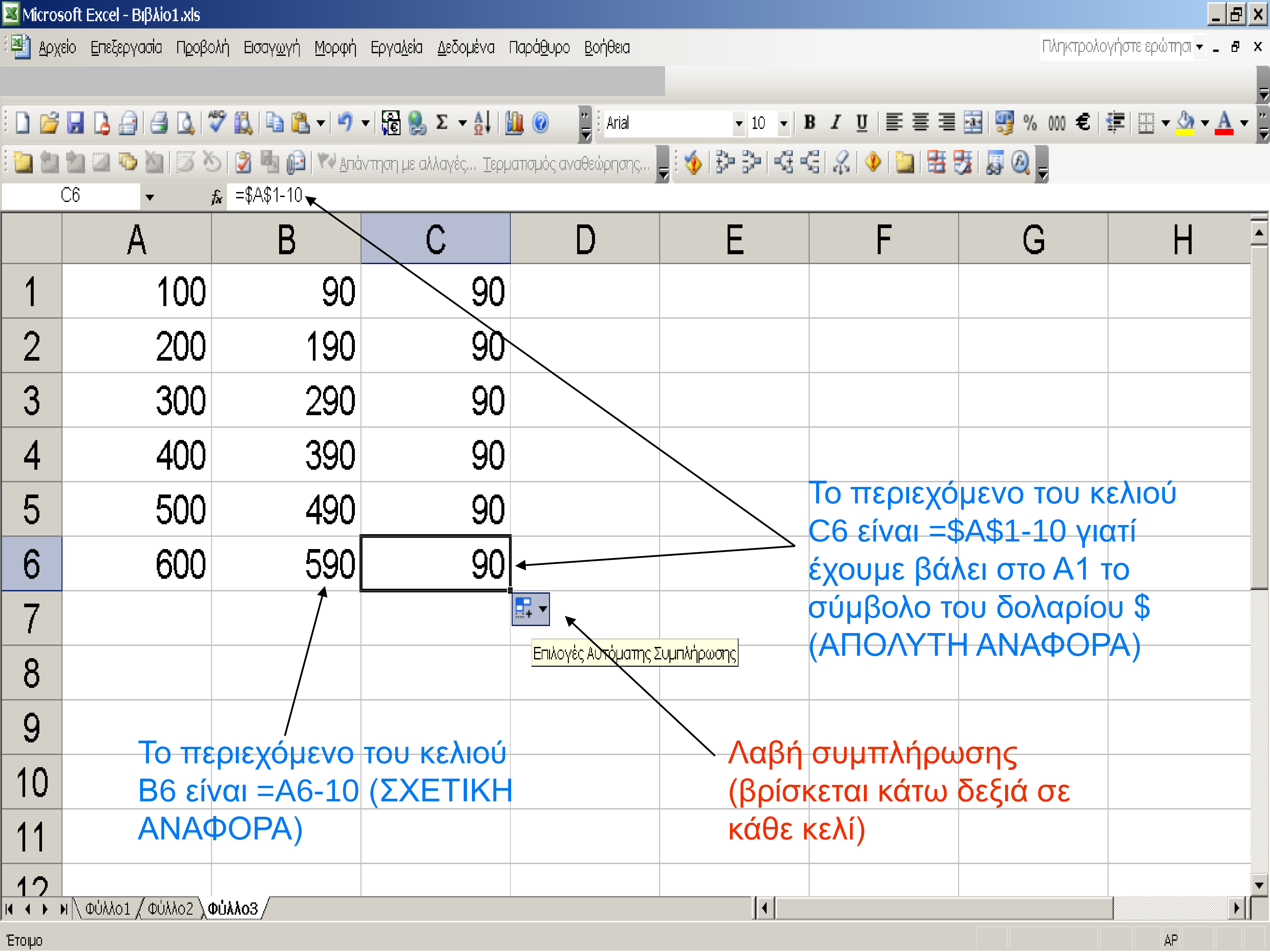
#ΤΙΜΗ!. Εμφανίζεται όταν προσπαθούμε να συνδυάσουμε ασύμβατες τιμές σε έναν τύπο.

####### Δηλώνει ότι η στήλη δεν είναι αρκετά πλατιά για να εμφανίσει την τιμή στο κελί. Διορθώνεται μεγαλώνοντας το πλάτος των στηλών.

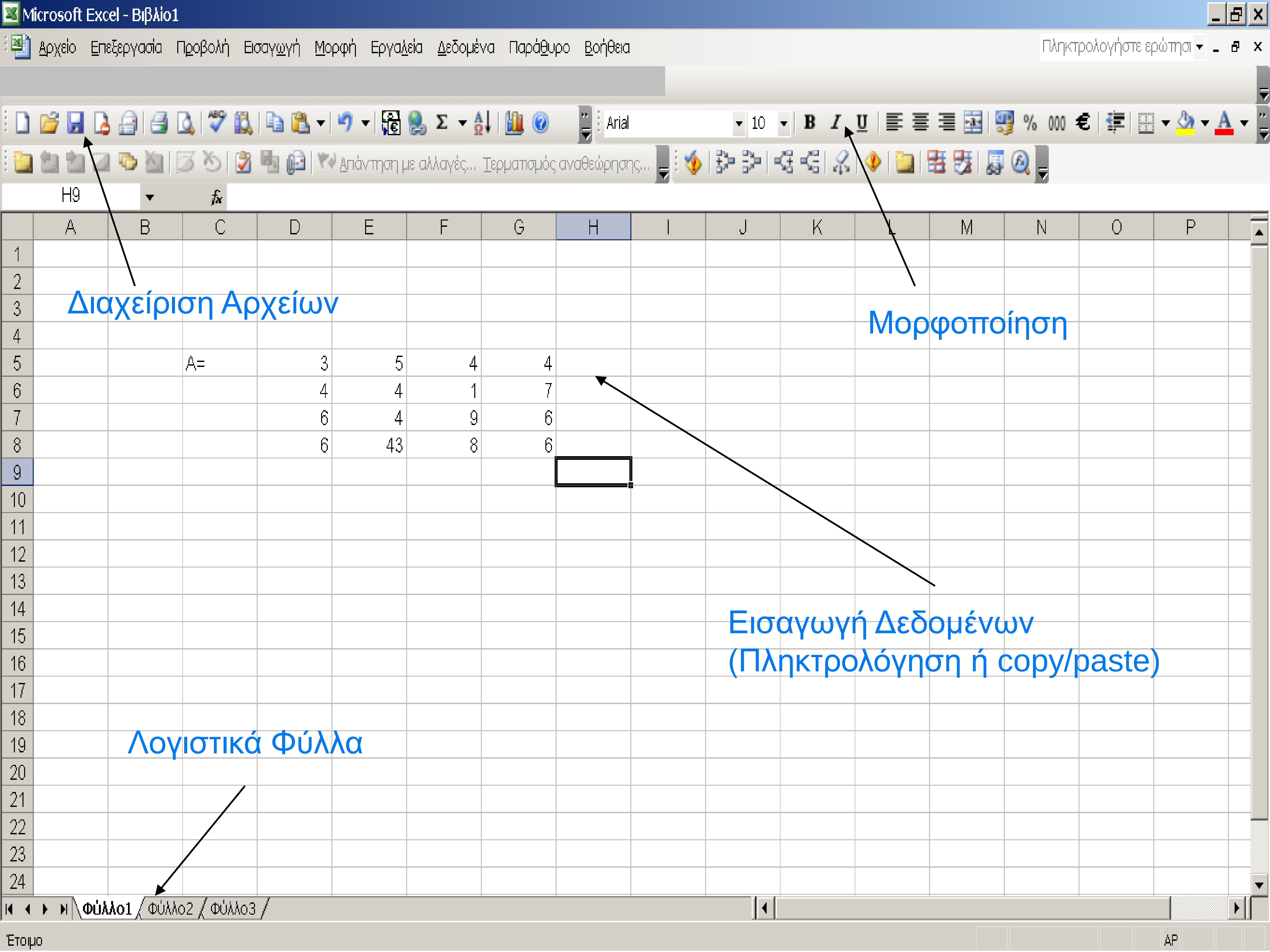
ΣΧΕΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗ ΑΝΑΦΟΡΑ

Μπορούμε να αντιγράψουμε τύπους για να κάνουμε τους ίδιους υπολογισμούς και σε γειτονικά κελιά χρησιμοποιώντας την λαβή συμπλήρωσης χωρίς να χρειάζεται να ξαναγράφουμε τους τύπους για κάθε αποτέλεσμα.

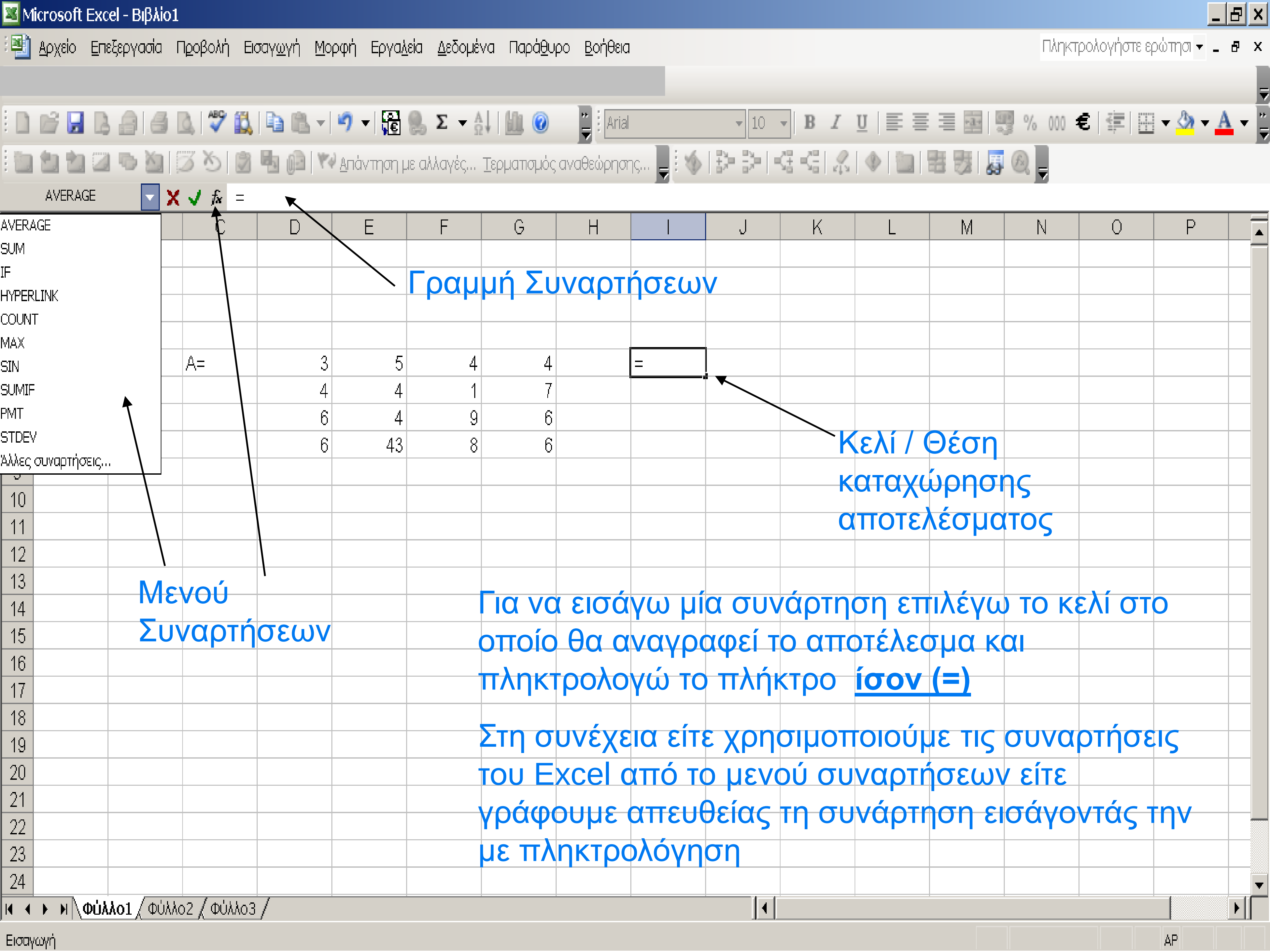


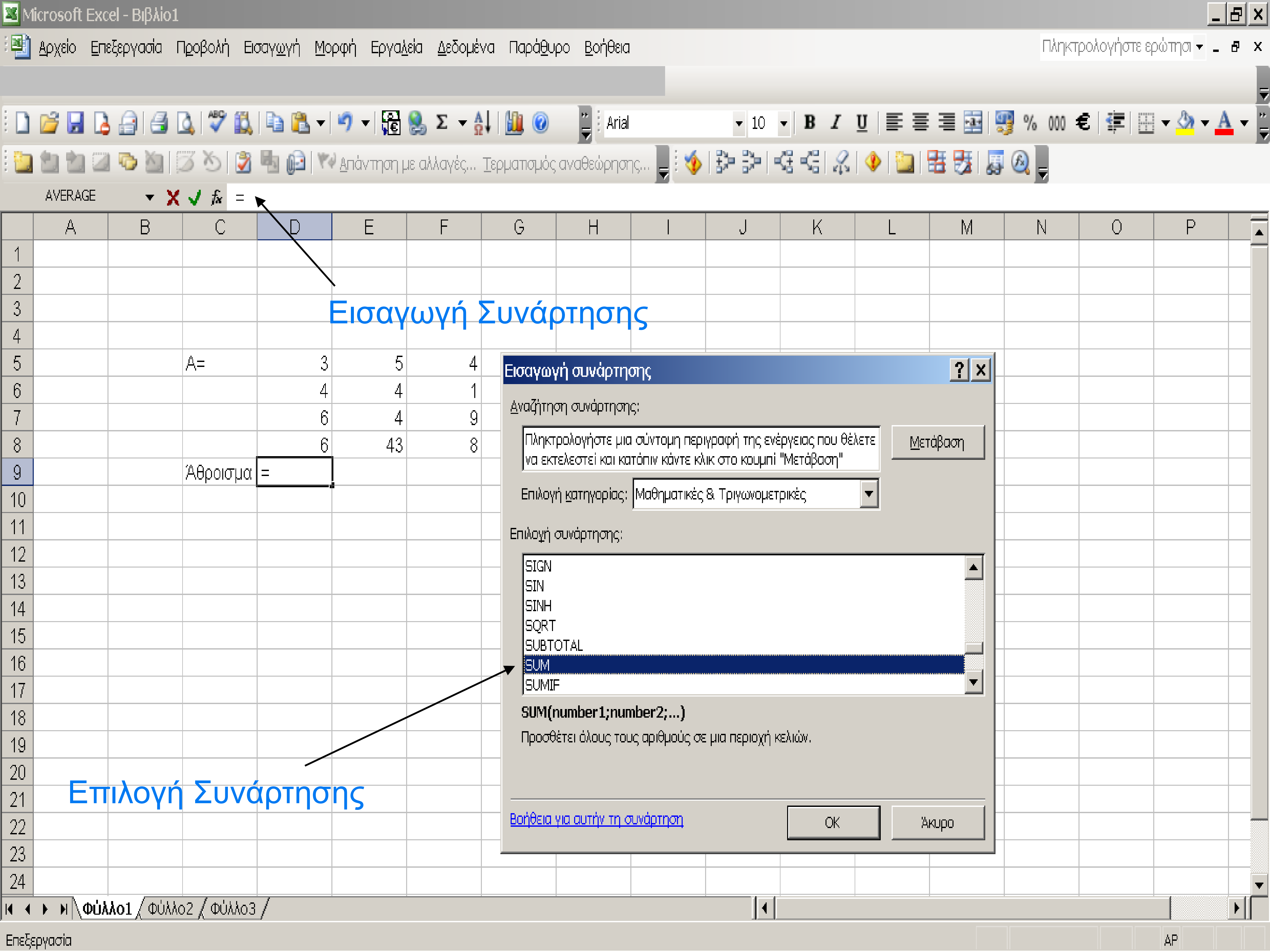


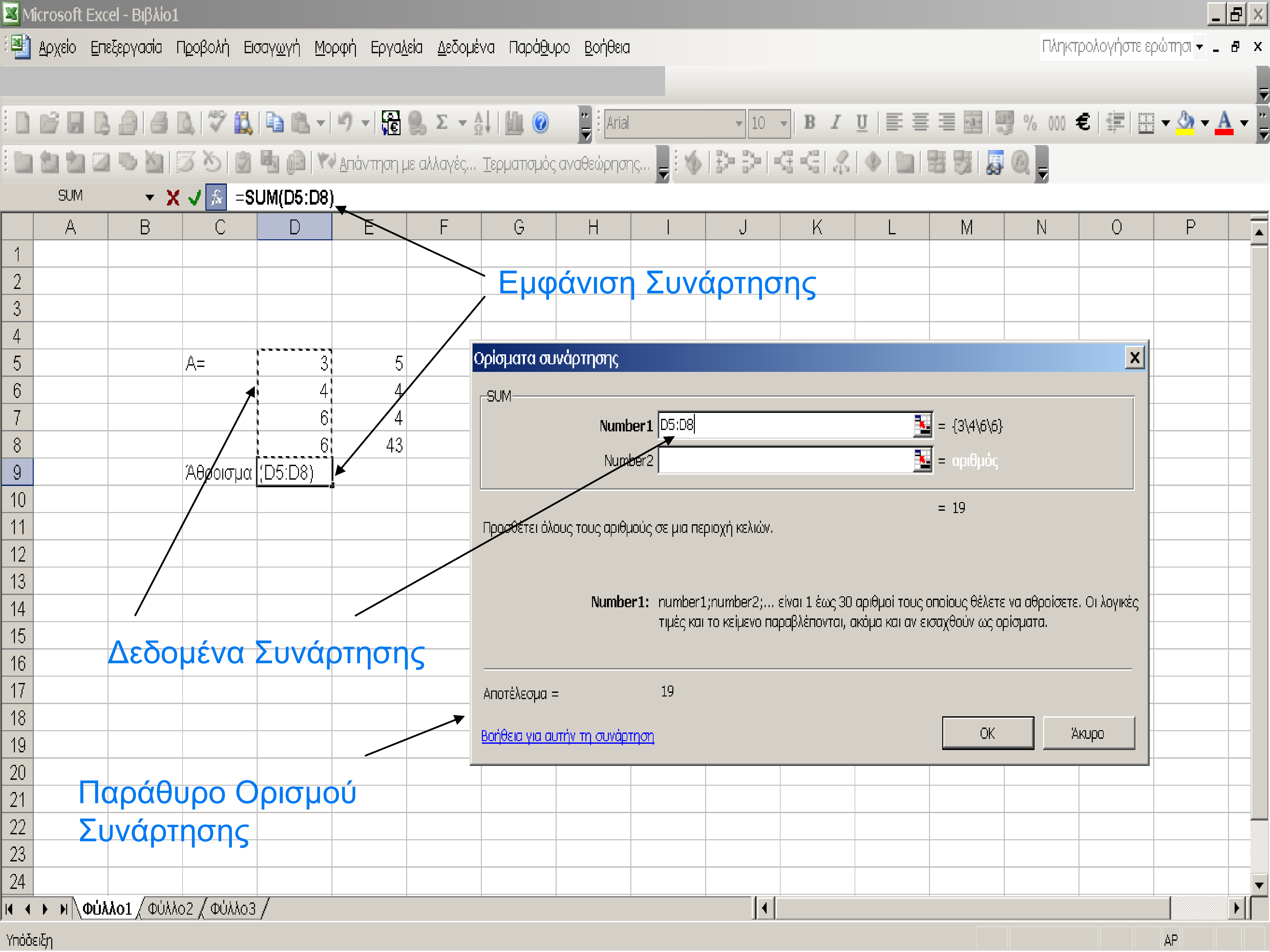
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
C6
=$A$1-10
A B C D E F G H
1 100 90 90
2 200 190 90
3 300 290 90
4 400 390 90
5 500 490 90
6 600 590 90
Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης
Το περιεχόμενο του κελιού C6 είναι =$A$1-10 γιατί έχουμε βάλει στο A1 το σύμβολο του δολαρίου $ (ΑΠΟΛΥΤΗ ΑΝΑΦΟΡΑ)
Το περιεχόμενο του κελιού B6 είναι =A6-10 (ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ)
Λαβή συμπλήρωσης (βρίσκεται κάτω δεξιά σε κάθε κελί)
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Έτοιμο



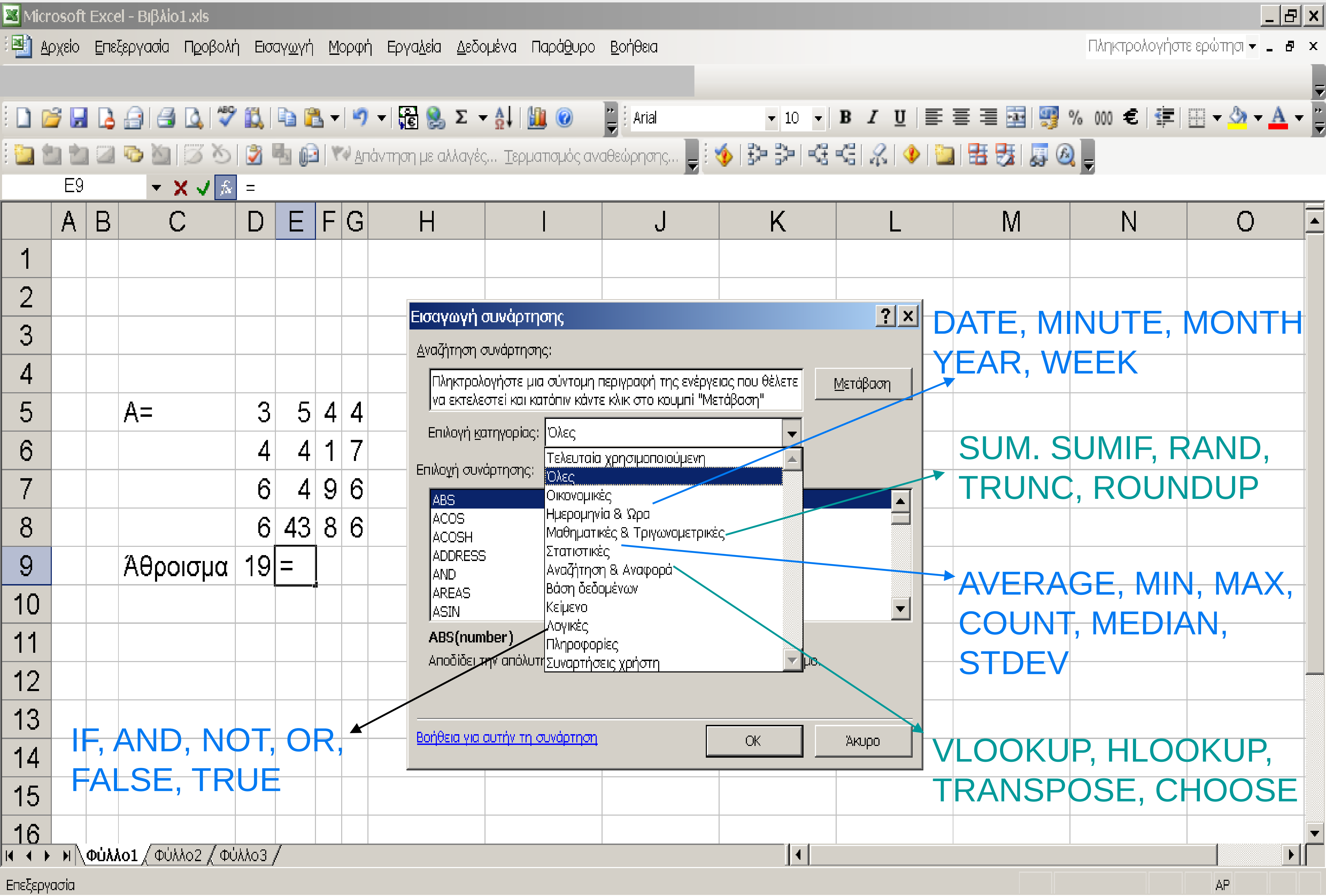
Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial 10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
H9
Διαχείριση Αρχείων
Μορφοποίηση
A= 3 5 4 4
4 4 1 7
6 4 9 6
6 43 8 6
Εισαγωγή Δεδομένων
(Πληκτρολόγηση ή copy/paste)
Λογιστικά Φύλλα
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Έτοιμο


Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Arial
10
AVERAGE
=
AVERAGE
SUM
IF
HYPERLINK
COUNT
MAX
SIN
SUMIF
PMT
STDEV
Άλλες συναρτήσεις...
A=
3 5 4 4
4 4 1 7
6 4 9 6
6 43 8 6
Γραμμή Συναρτήσεων
Κελί / Θέση καταχώρησης αποτελέσματος
Μενού Συναρτήσεων
Για να εισάγω μία συνάρτηση επιλέγω το κελί στο οποίο θα αναγραφεί το αποτέλεσμα και πληκτρολογώ το πλήκτρο **ίσον (=)**
Στη συνέχεια είτε χρησιμοποιούμε τις συναρτήσεις του Excel από το μενού συναρτήσεων είτε γράφουμε απευθείας τη συνάρτηση εισάγοντάς την με πληκτρολόγηση
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3
Εισαγωγή
ΑΡ

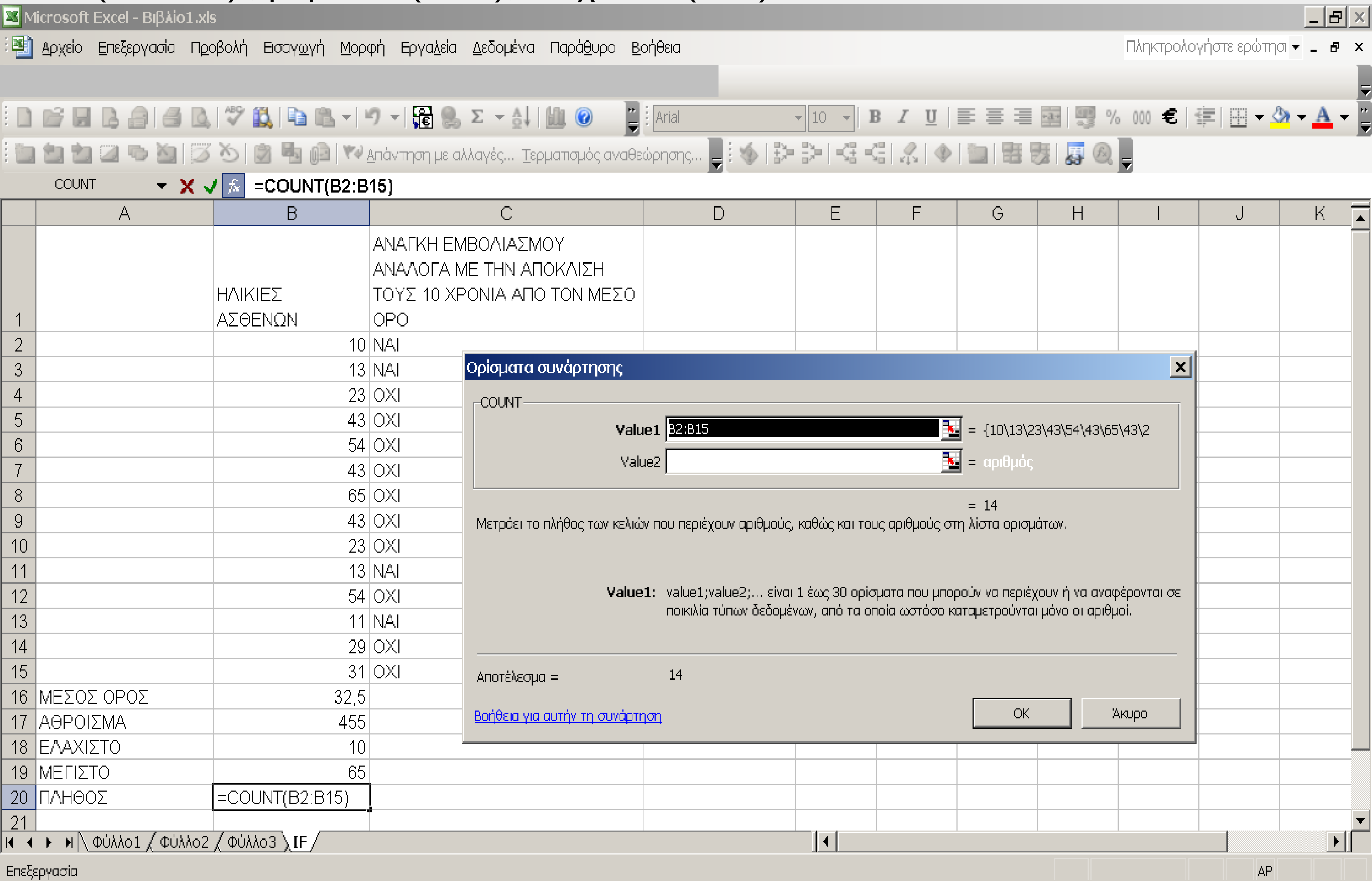

Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
AVERAGE
=
Εισαγωγή Συνάρτησης
A=
Άθροισμα
=
Εισαγωγή συνάρτησης
Αναζήτηση συνάρτησης:
Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή της ενέργειας που θέλετε να εκτελεστεί και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί "Μετάβαση"
Μετάβαση
Επιλογή κατηγορίας: Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές
Επιλογή συνάρτησης:
SIGN
SIN
SINH
SQRT
SUBTOTAL
SUM
SUMIF
SUM(number1;number2;...)
Προσθέτει όλους τους αριθμούς σε μια περιοχή κελιών.
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Επιλογή Συνάρτησης
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
Επεξεργασία


Microsoft Excel - Βιβλίο1
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
SUM
=SUM(D5:D8)
A=
3
4
6
6
5
4
4
43
Άθροισμα
(D5:D8)
Εμφάνιση Συνάρτησης
Δεδομένα Συνάρτησης
Παράθυρο Ορισμού Συνάρτησης
Ορίσματα συνάρτησης
SUM
Number1
D5:D8
= {3\4\6\6}
Number2
= αριθμός
= 19
Προσθέτει όλους τους αριθμούς σε μια περιοχή κελιών.
Number1: number1;number2;... είναι 1 έως 30 αριθμοί τους οποίους θέλετε να αθροίσετε. Οι λογικές τιμές και το κείμενο παραβλέπονται, ακόμα και αν εισαχθούν ως ορίσματα.
Αποτέλεσμα =
19
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
Υπόδειξη
ΑΡ

ΒΑΣΙΚΑ ΕΙΔΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ



Συναρτήσεις Αθροίσματος (SUM) , μέσου όρου (AVERAGE) , πλήθους (COUNT) , μέγιστου (MAX), ελάχιστου (MIN)



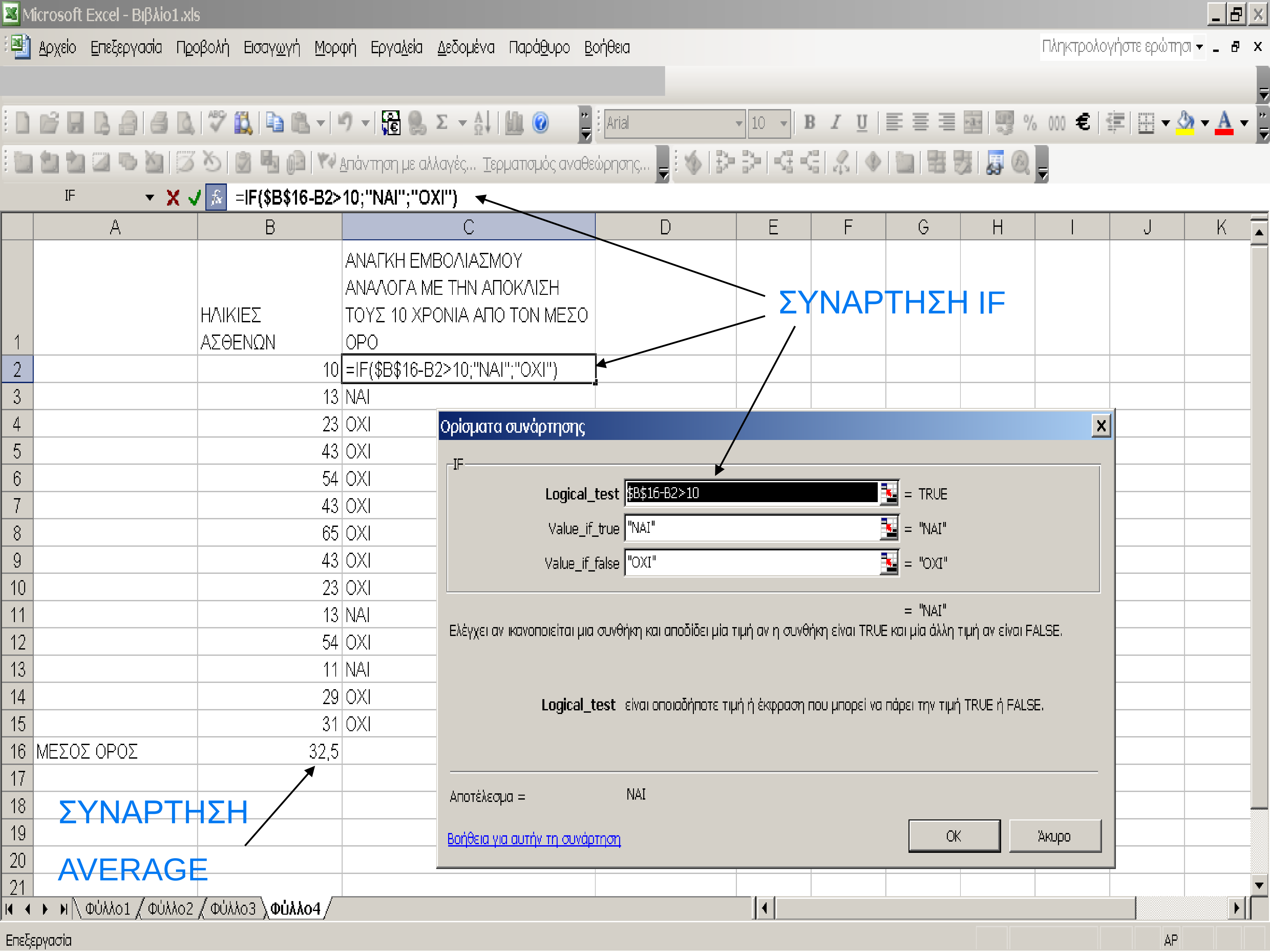
Δημιουργία τύπων χρησιμοποιώντας λογικές συναρτήσεις (IF)

Οι λογικές συναρτήσεις παρέχουν την δυνατότητα ελέγχου μίας ή περισσοτέρων συνθηκών μέσω της χρήσης τελεστών σύγκρισης (< , > , = , <> , <= , >=) έτσι ώστε να διαπιστώσουμε αν οι συνθήκες αυτές είναι αληθής (True) ή ψευδής (False). Μέσω αυτών των συναρτήσεων μπορούμε να δώσουμε διαφορετική τιμή σε κάποιο κελί του λογιστικού μας φύλλου , ανάλογα με το αν η συνθήκη που καθορίσαμε ισχύει (True) ή δεν ισχύει (False).

Συνάρτηση IF

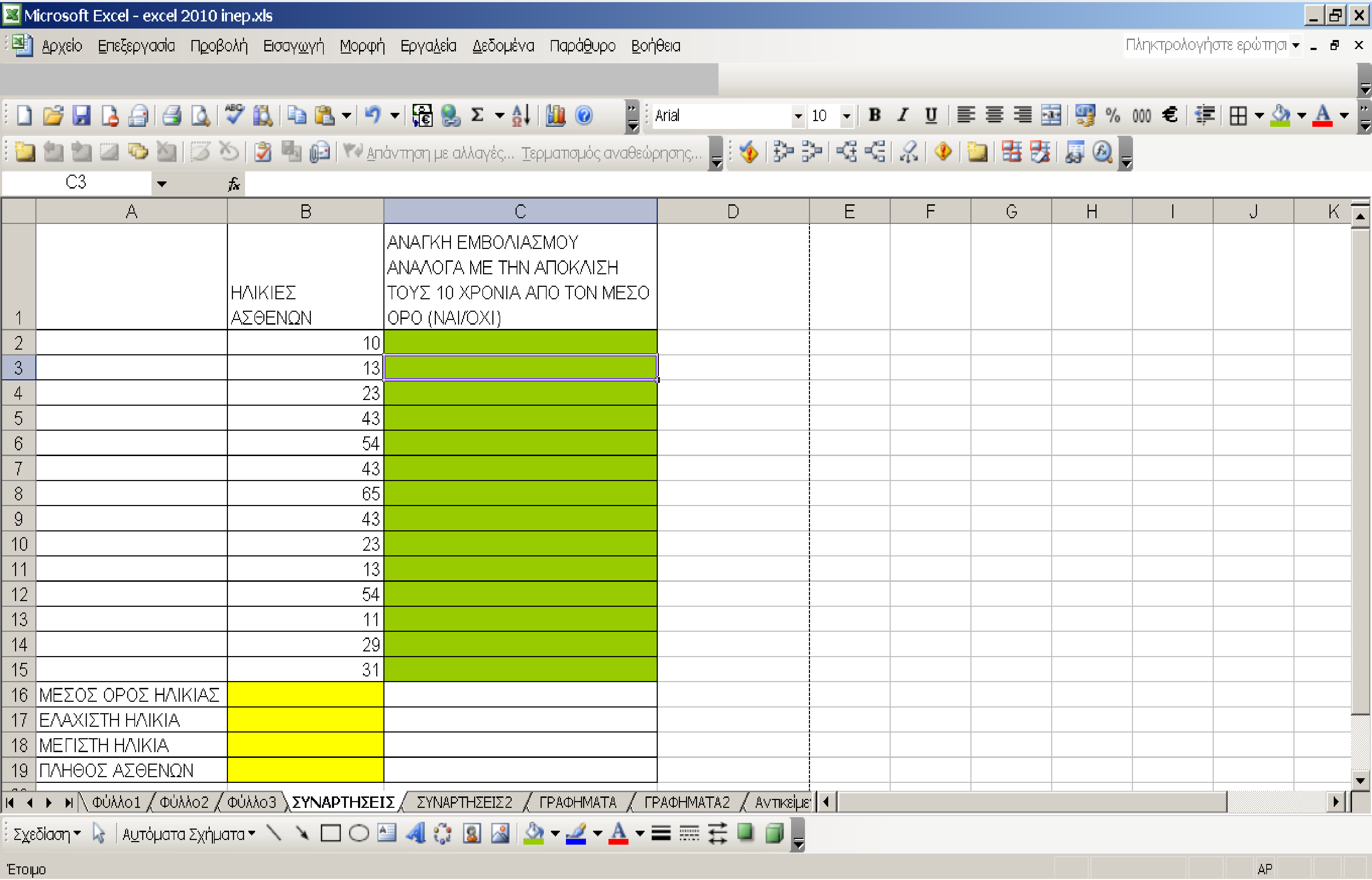
Η συνάρτηση If αποδίδει μια τιμή όταν ή συνθήκη που καθορίζεται είναι TRUE (αληθής) , ενώ αποδίδει την εναλλακτική τιμή όταν η συνθήκη είναι FALSE (ψευδής). Συνήθως ή συνάρτηση IF χρησιμοποιείται για τον έλεγχο υπο συνθήκες σε τιμές και τύπους και ανάλογη απόδοση αποτελεσμάτων. Η σύνταξη της συνάρτησης είναι η εξής:

If (logical_test;value_if_true;value_if_false)



Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
=IF($B$16-B2>10;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")
ΗΛΙΚΙΕΣ ΑΣΘΕΝΩΝ
ΑΝΑΓΚΗ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΤΟΥΣ 10 ΧΡΟΝΙΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΜΕΣΟ ΟΡΟ
10 =IF($B$16-B2>10;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")
13 ΝΑΙ
23 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
54 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
65 ΟΧΙ
43 ΟΧΙ
23 ΟΧΙ
13 ΝΑΙ
54 ΟΧΙ
11 ΝΑΙ
29 ΟΧΙ
31 ΟΧΙ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 32,5
ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ IF
ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ AVERAGE
Ορίσματα συνάρτησης
IF
Logical_test $B$16-B2>10 = TRUE
Value_if_true "ΝΑΙ" = "ΝΑΙ"
Value_if_false "ΟΧΙ" = "ΟΧΙ"
= "ΝΑΙ"
Ελέγχει αν ικανοποιείται μια συνθήκη και αποδίδει μία τιμή αν η συνθήκη είναι TRUE και μία άλλη τιμή αν είναι FALSE.
Logical_test είναι οποιαδήποτε τιμή ή έκφραση που μπορεί να πάρει την τιμή TRUE ή FALSE.
Αποτέλεσμα = ΝΑΙ
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση
OK
Άκυρο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 Φύλλο4
Επεξεργασία

ΑΣΚΗΣΗ: Στο φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ» συμπληρώστε τα κελιά που είναι χρωματισμένα.



	A	B	C
1		ΗΛΙΚΙΕΣ ΑΣΘΕΝΩΝ	ΑΝΑΓΚΗ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΤΟΥΣ 10 ΧΡΟΝΙΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΜΕΣΟ ΟΡΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)
2		10	
3		13	
4		23	
5		43	
6		54	
7		43	
8		65	
9		43	
10		23	
11		13	
12		54	
13		11	
14		29	
15		31	
16	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΗΛΙΚΙΑΣ		
17	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΗΛΙΚΙΑ		
18	ΜΕΓΙΣΤΗ ΗΛΙΚΙΑ		
19	ΠΛΗΘΟΣ ΑΣΘΕΝΩΝ		

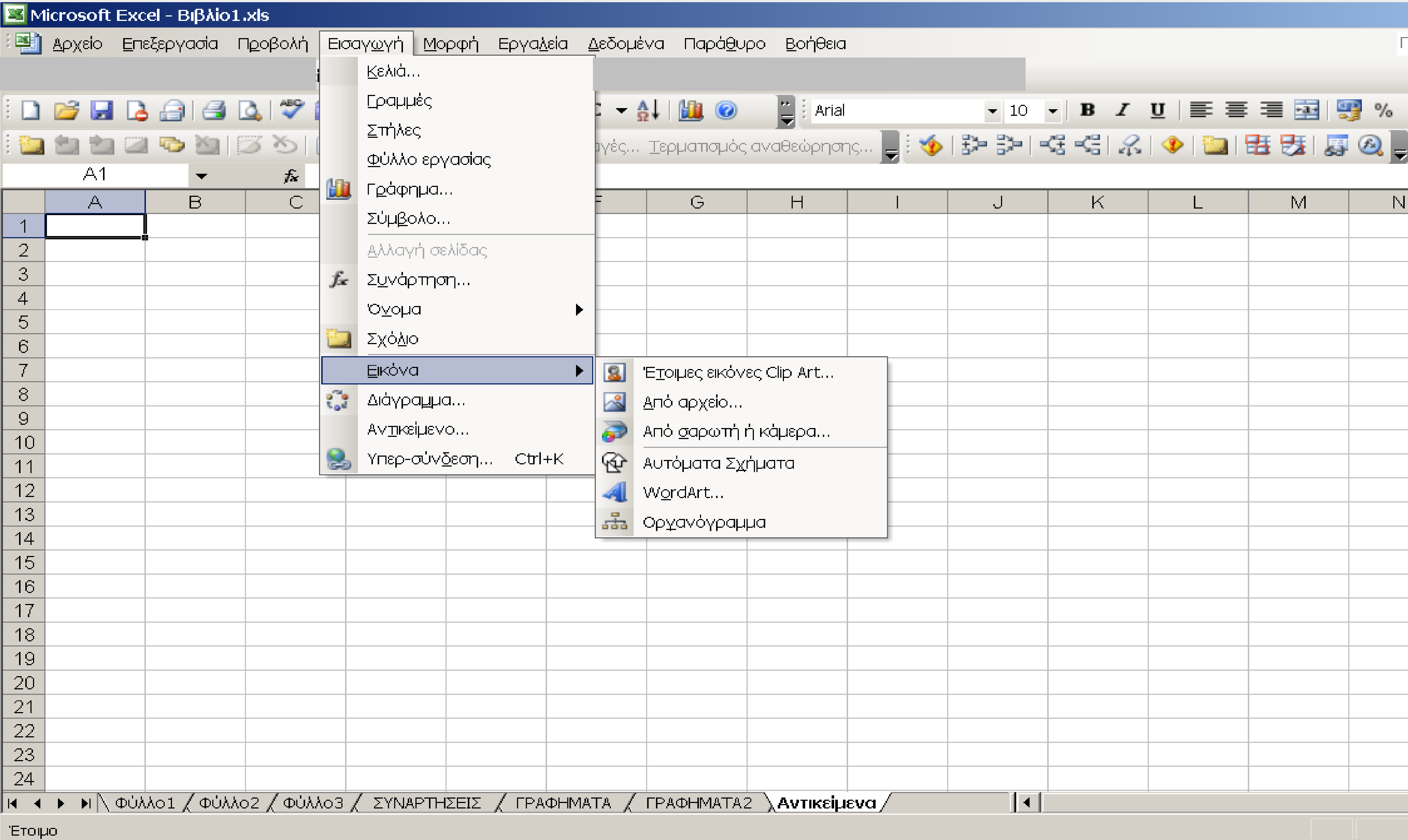
ΑΣΚΗΣΗ: Στο φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2» συμπληρώστε τα κελιά που είναι χρωματισμένα.

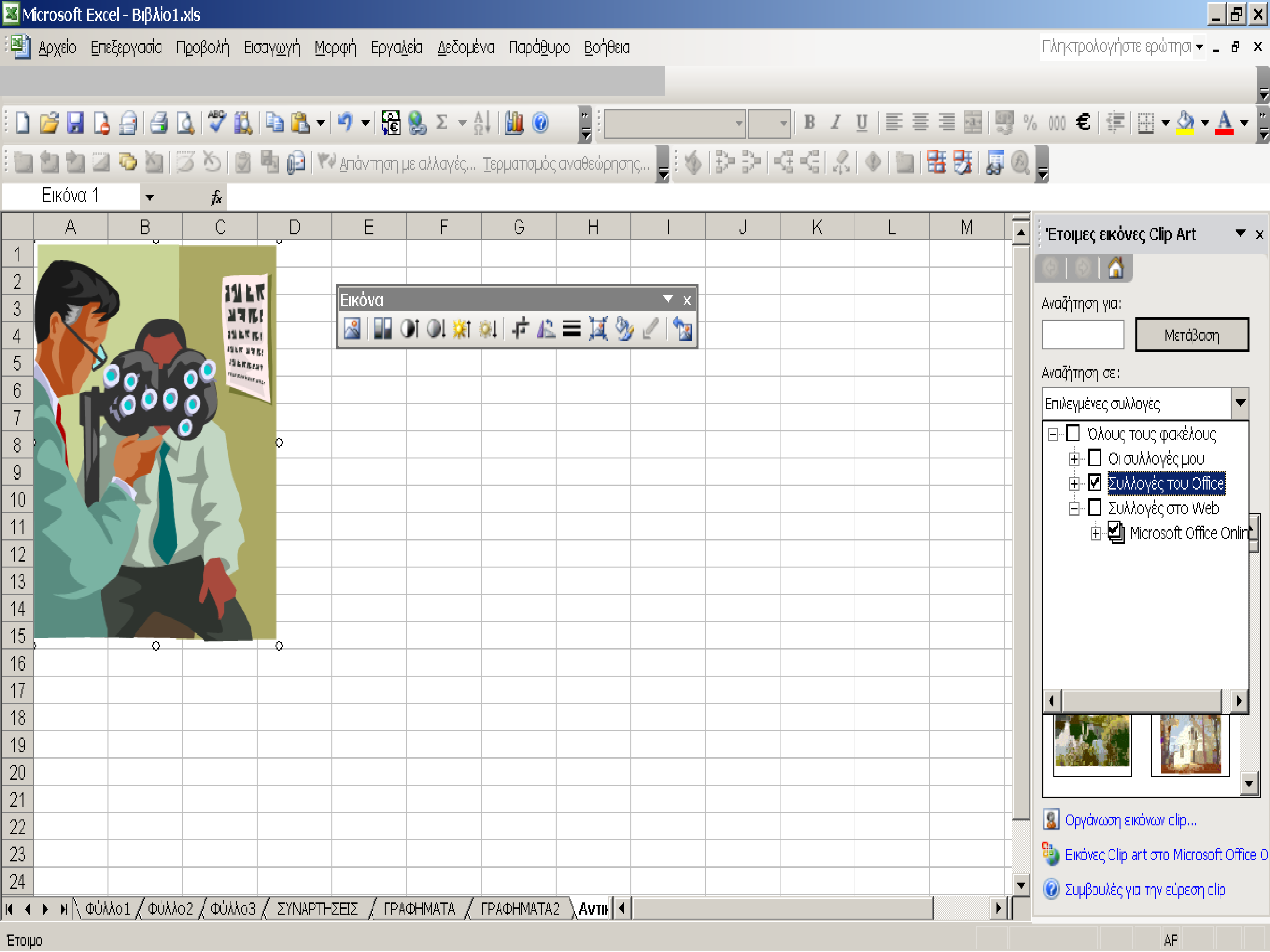
	A	B	C	D	E	F	G
3	**Λογιστικά Δεδομένα Επιχείρησης**						
4		Α! Τριμηνο	Β! Τριμηνο	Γ! Τριμηνο	Δ! Τριμηνο	Σύνολο Ετους	
5	Όγκος Πωλήσεων σε Τεμάχια	2.173.000,00	3.566.568,00	7.896.524,00	3.254.126,00		
6	Τιμή Πώλησης (σε ΕΥΡΩ)	3.195,00	3.050,00	4.250,00	4.060,00		
7	Κόστος Πωληθέντων	4.431.000,00	6.899.256,00	11.523.124,00	6.987.698,00		
8	Δαπάνες Πωλήσεων (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	1.912.654,00	3.132.968,00	1.899.659,00	655.557,00		
9	Δαπάνες Λειτουργικές (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	444.365,00	657.777,00	789.623,00	678.235,00		
10	Δαπάνες Προσωπικού (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	1.023.658,00	1.556.000,00	1.355.523,00	1.326.667,00		
11	Συντελεστής Φόρου	23,0%					
12							
13	**Αποτελέσματα Χρήσης (σε χιλ. ΕΥΡΩ)**						
14							
15	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ						
16	Μείον Κόστος Πωληθέντων						
17	ΜΙΚΤΟ ΚΕΡΔΟΣ						
18							
19	Μείον Δαπάνες						
20	Πωλήσεων						
21	Λειτουργικές						
22	Προσωπικού						

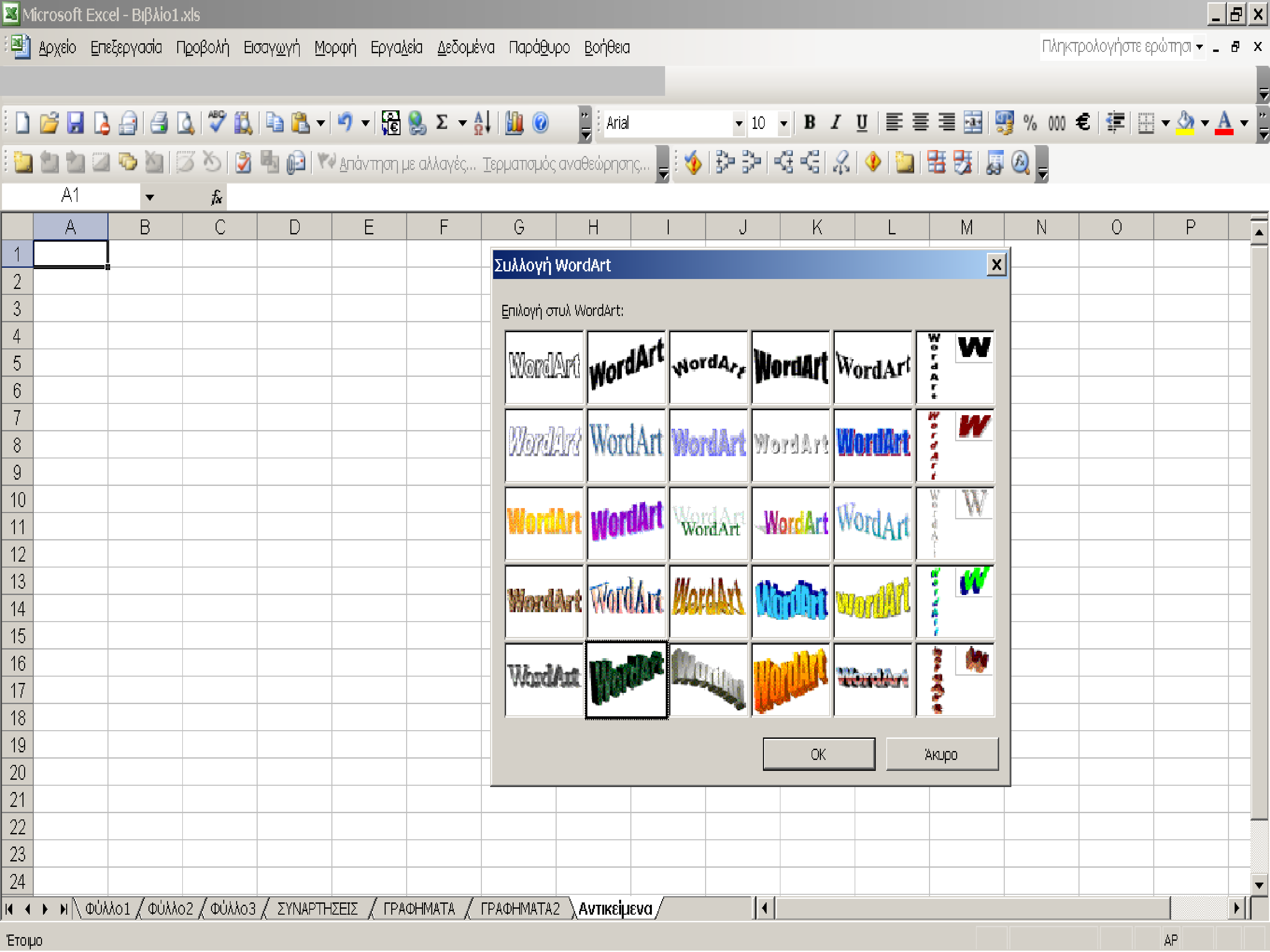
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ | **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2** | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 | Αντικείμενα | CASE

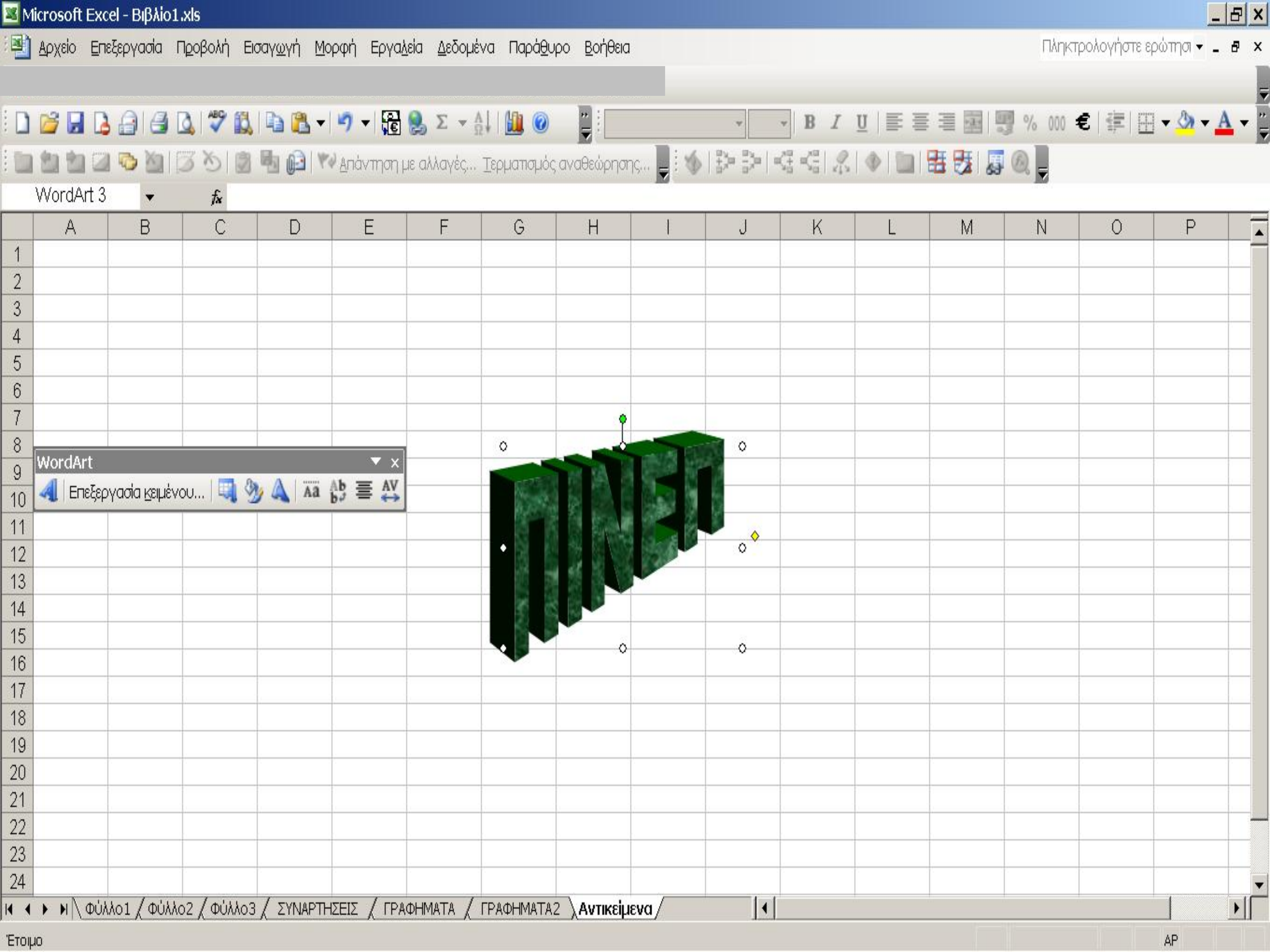
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Εισαγωγή αντικειμένων και αρχείων Πολυμέσων

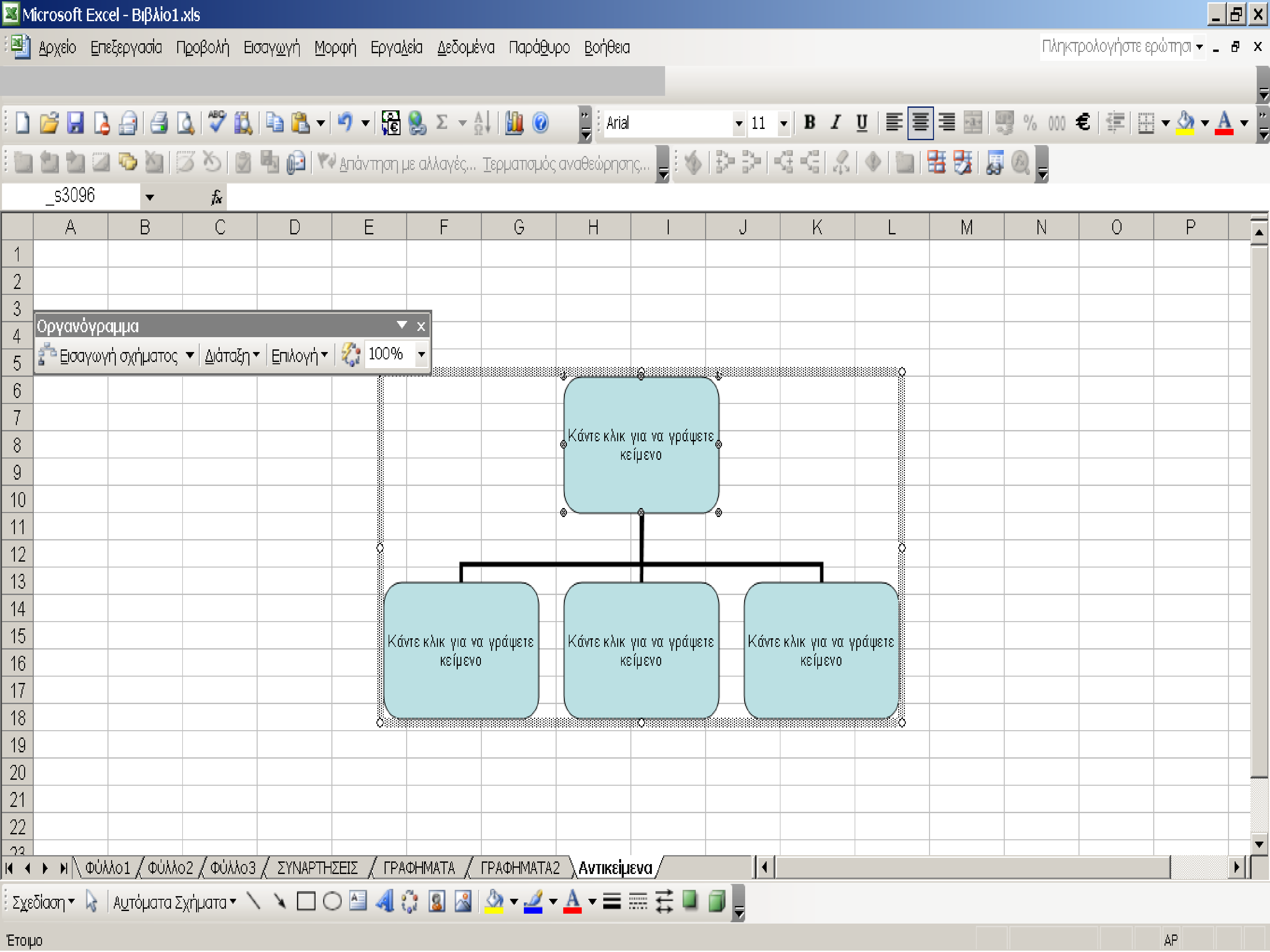


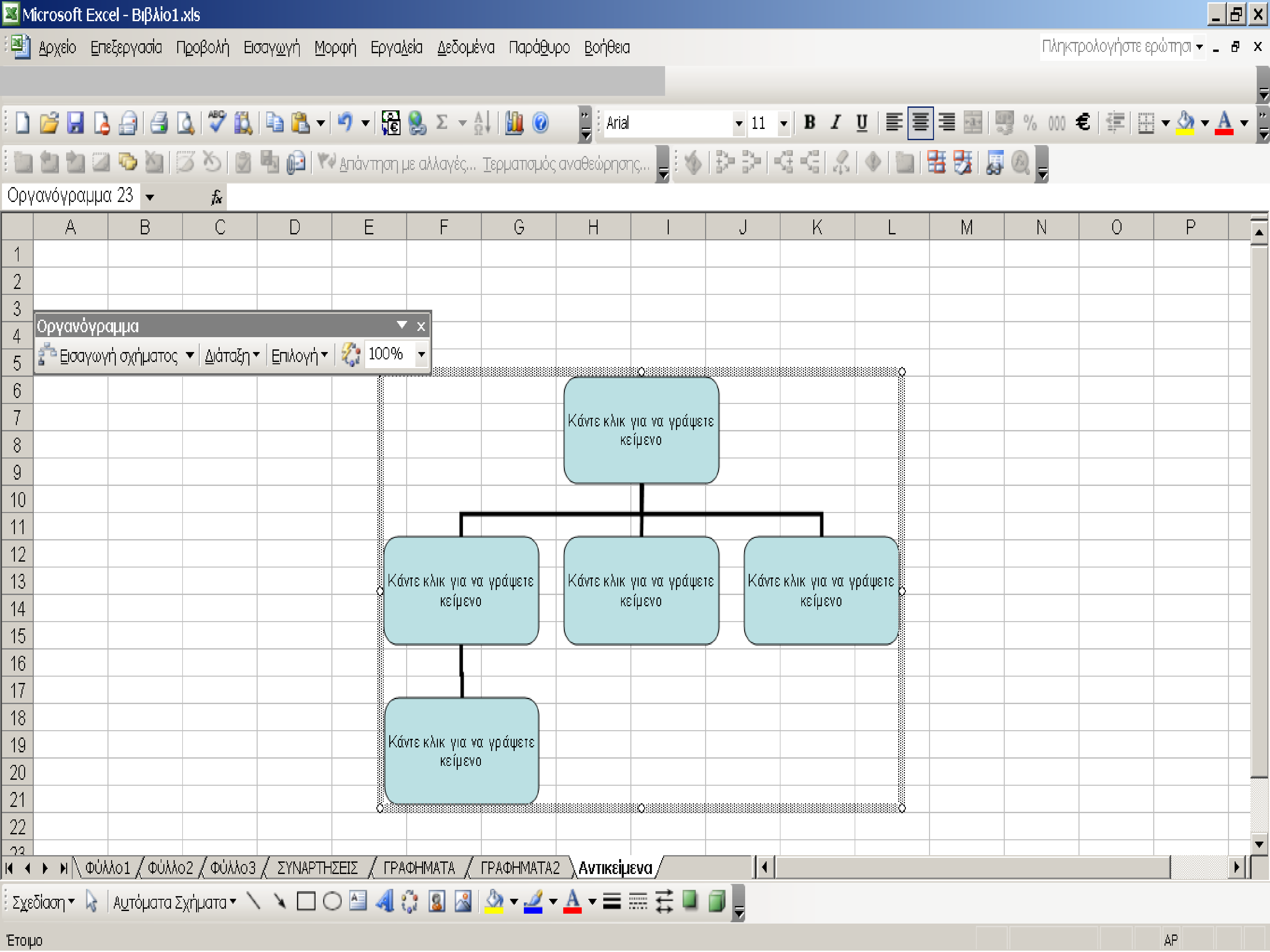

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Εικόνα 1
Εικόνα
Έτοιμες εικόνες Clip Art
Αναζήτηση για:
Μετάβαση
Αναζήτηση σε:
Επιλεγμένες συλλογές
Όλους τους φακέλους
Οι συλλογές μου
Συλλογές του Office
Συλλογές στο Web
Microsoft Office Onlin
Οργάνωση εικόνων clip...
Εικόνες Clip art στο Microsoft Office O
Συμβουλές για την εύρεση clip
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντι
Έτοιμο
AP

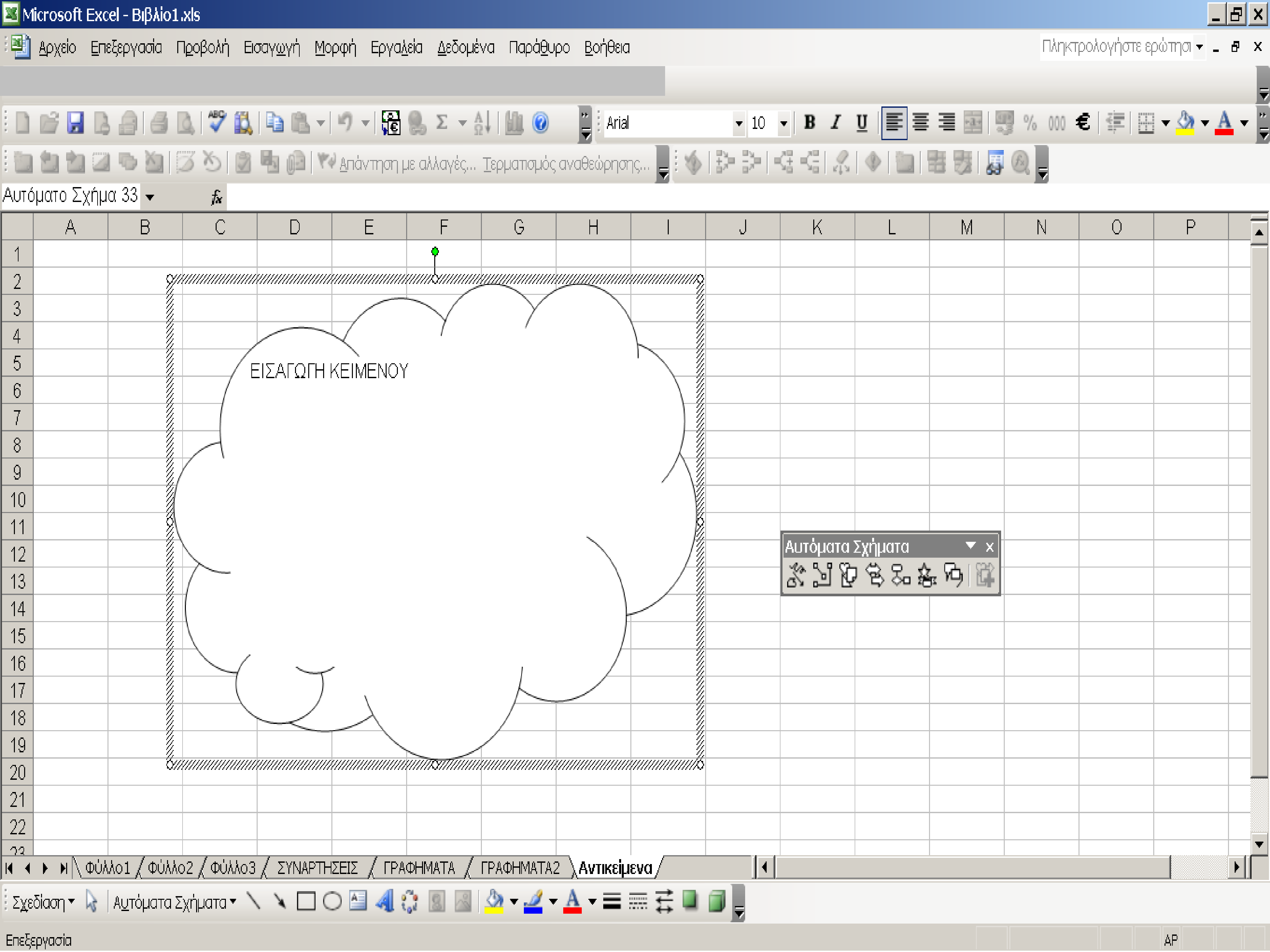

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
A1
Συλλογή WordArt
Επιλογή στυλ WordArt:
OK
Άκυρο
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Έτοιμο
ΑΡ

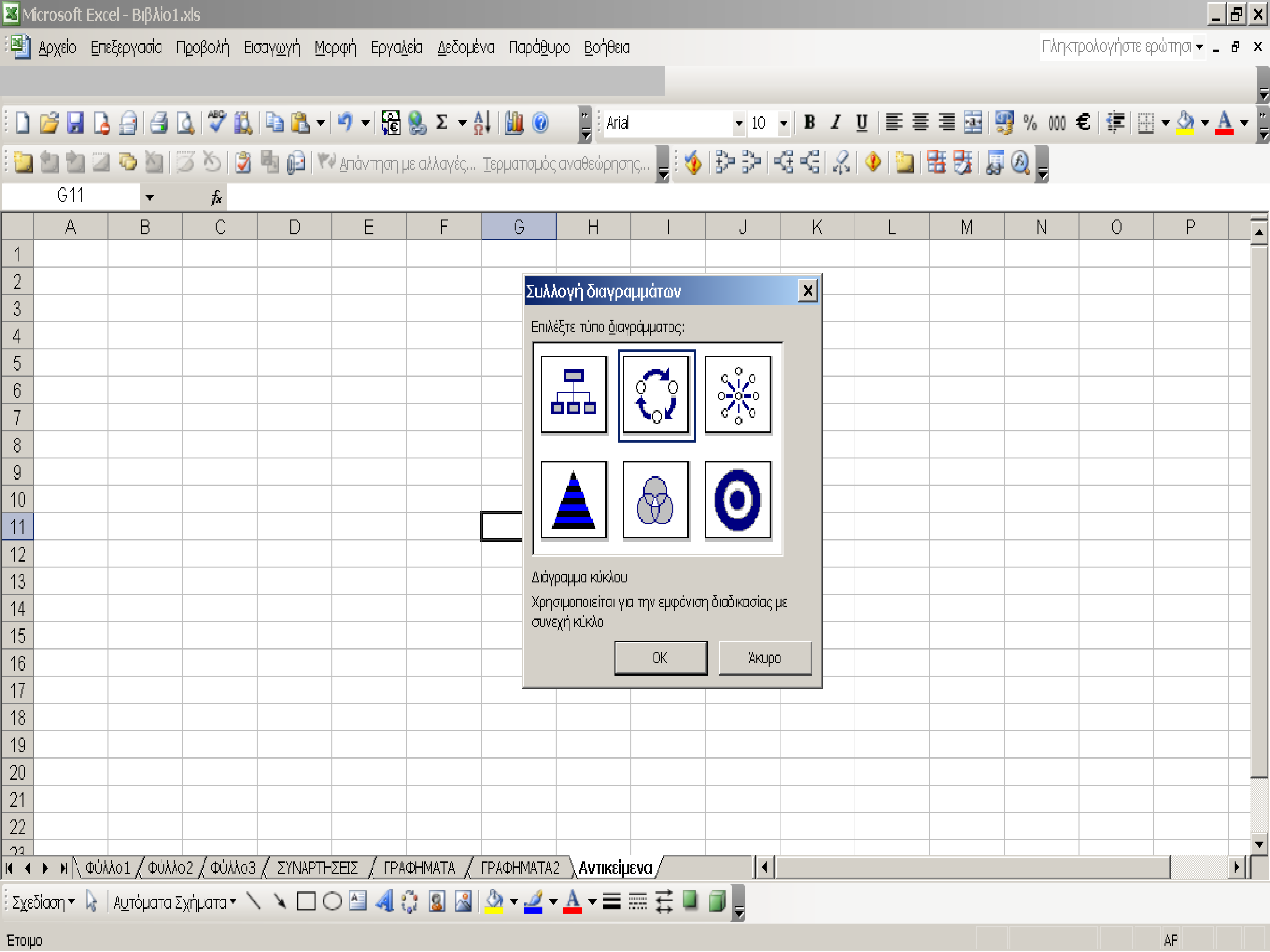


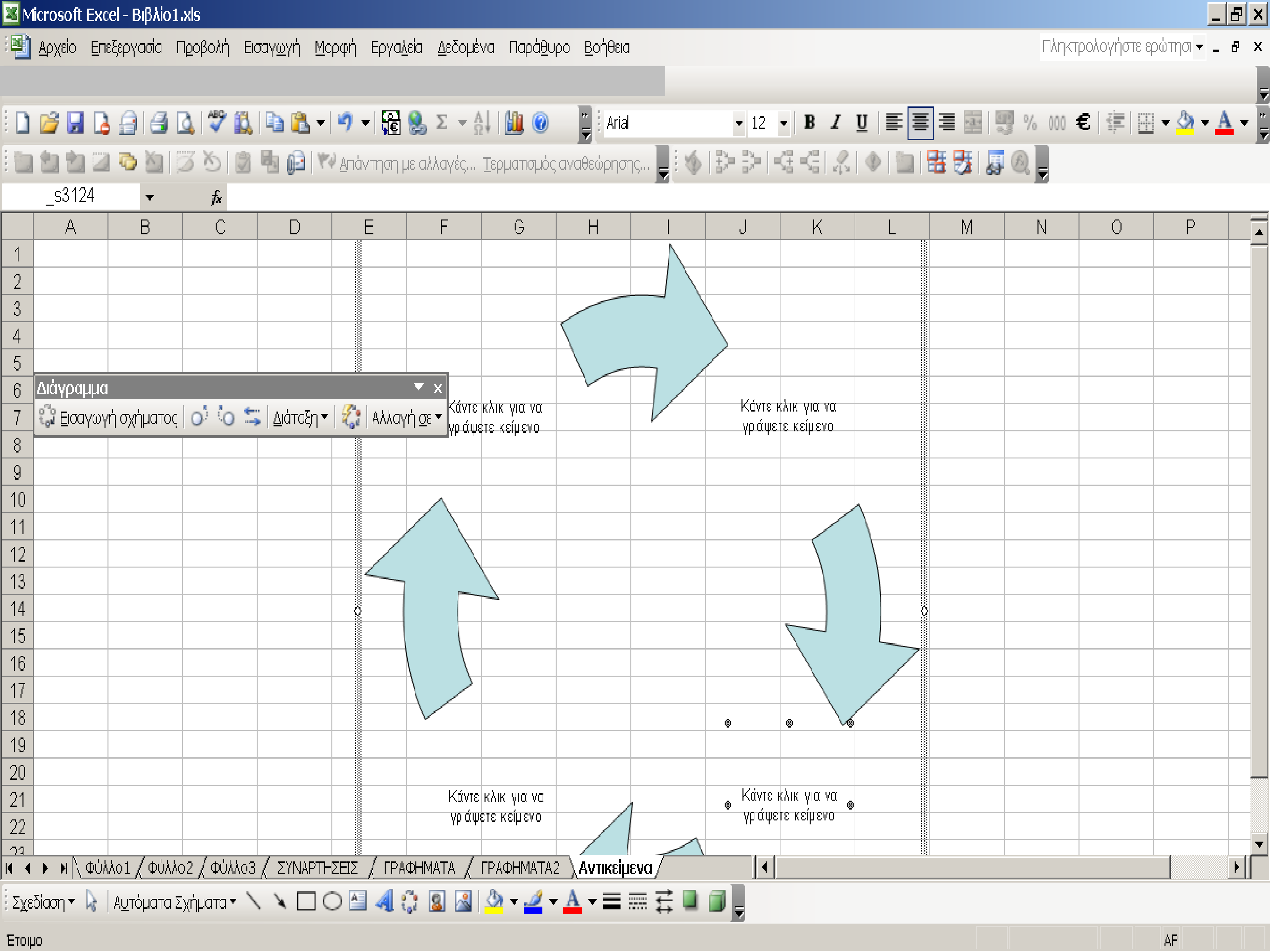
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
WordArt 3
WordArt
Επεξεργασία κειμένου...
ΠΙΝΕΠ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Έτοιμο


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο
Επεξεργασία
Προβολή
Εισαγωγή
Μορφή
Εργαλεία
Δεδομένα
Παράθυρο
Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
11
Απάντηση με αλλαγές...
Τερματισμός αναθεώρησης...
_s3096
Οργανόγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Επιλογή
100%
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

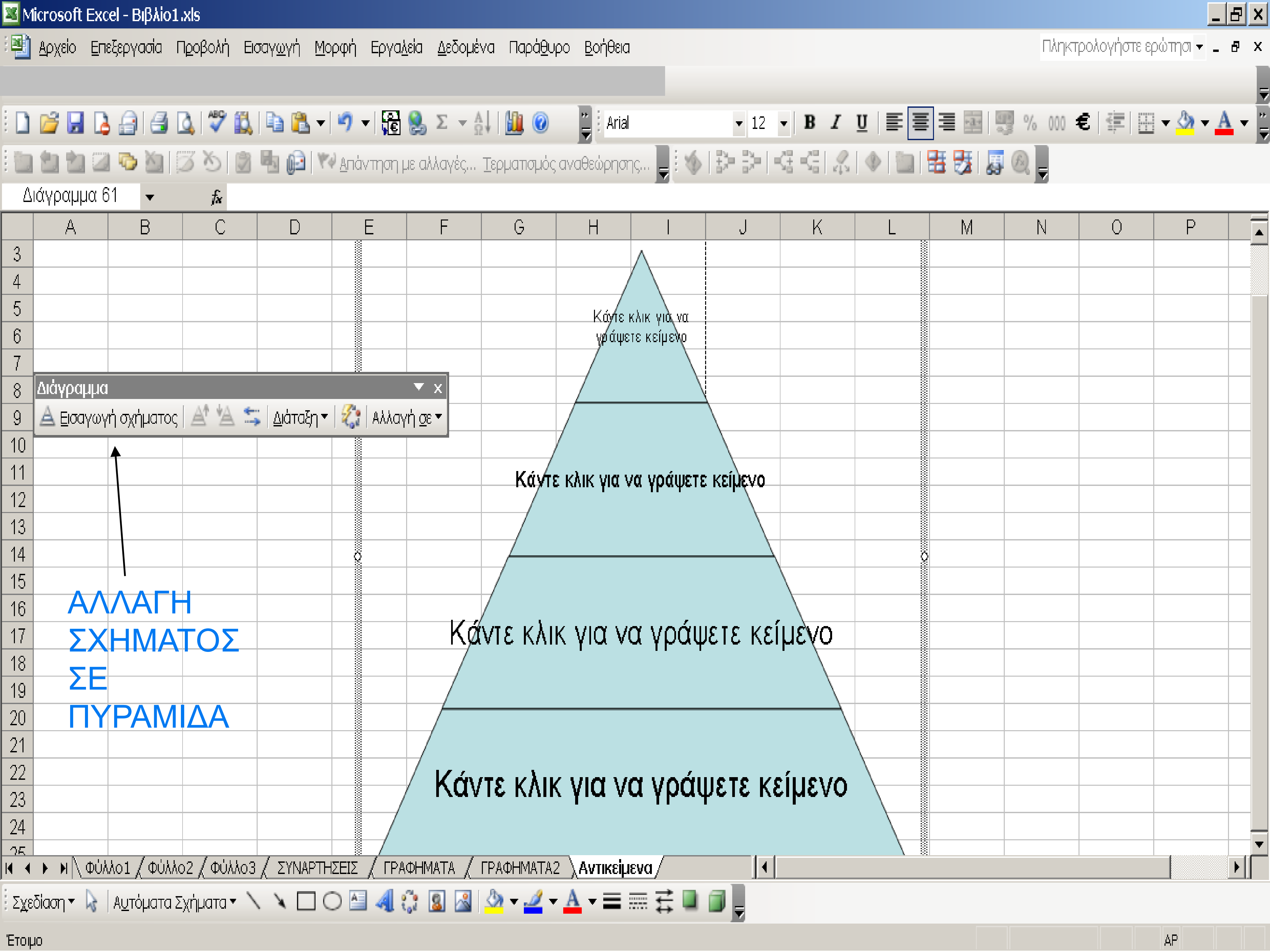

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
11
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Οργανόγραμμα 23
A B C D E F G H I J K L M N O P
Οργανόγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Επιλογή
100%
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

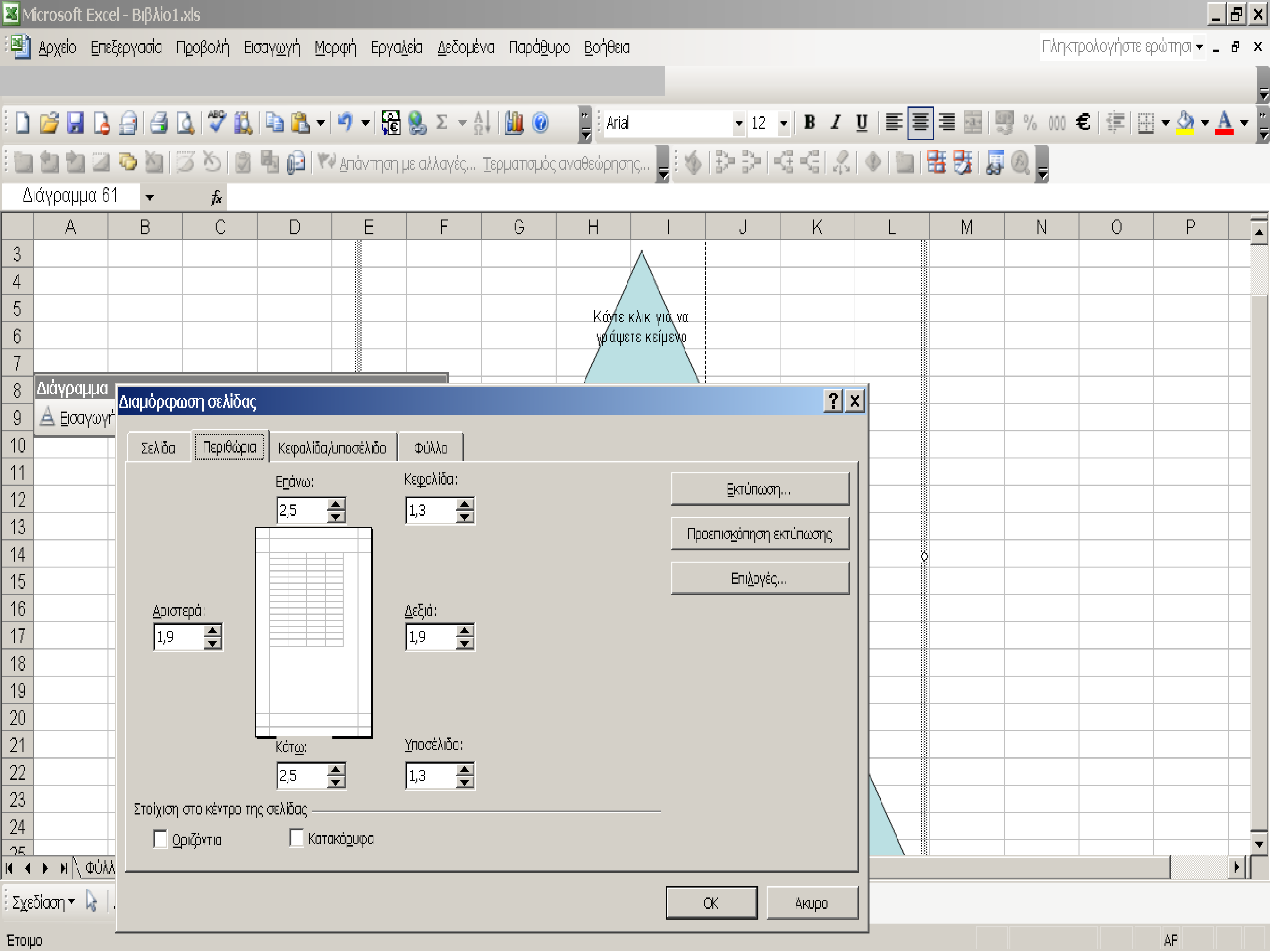

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Αυτόματο Σχήμα 33
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
Αυτόματα Σχήματα
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Επεξεργασία
ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
G11
Συλλογή διαγραμμάτων
Επιλέξτε τύπο διαγράμματος:
Διάγραμμα κύκλου
Χρησιμοποιείται για την εμφάνιση διαδικασίας με συνεχή κύκλο
OK
Άκυρο
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

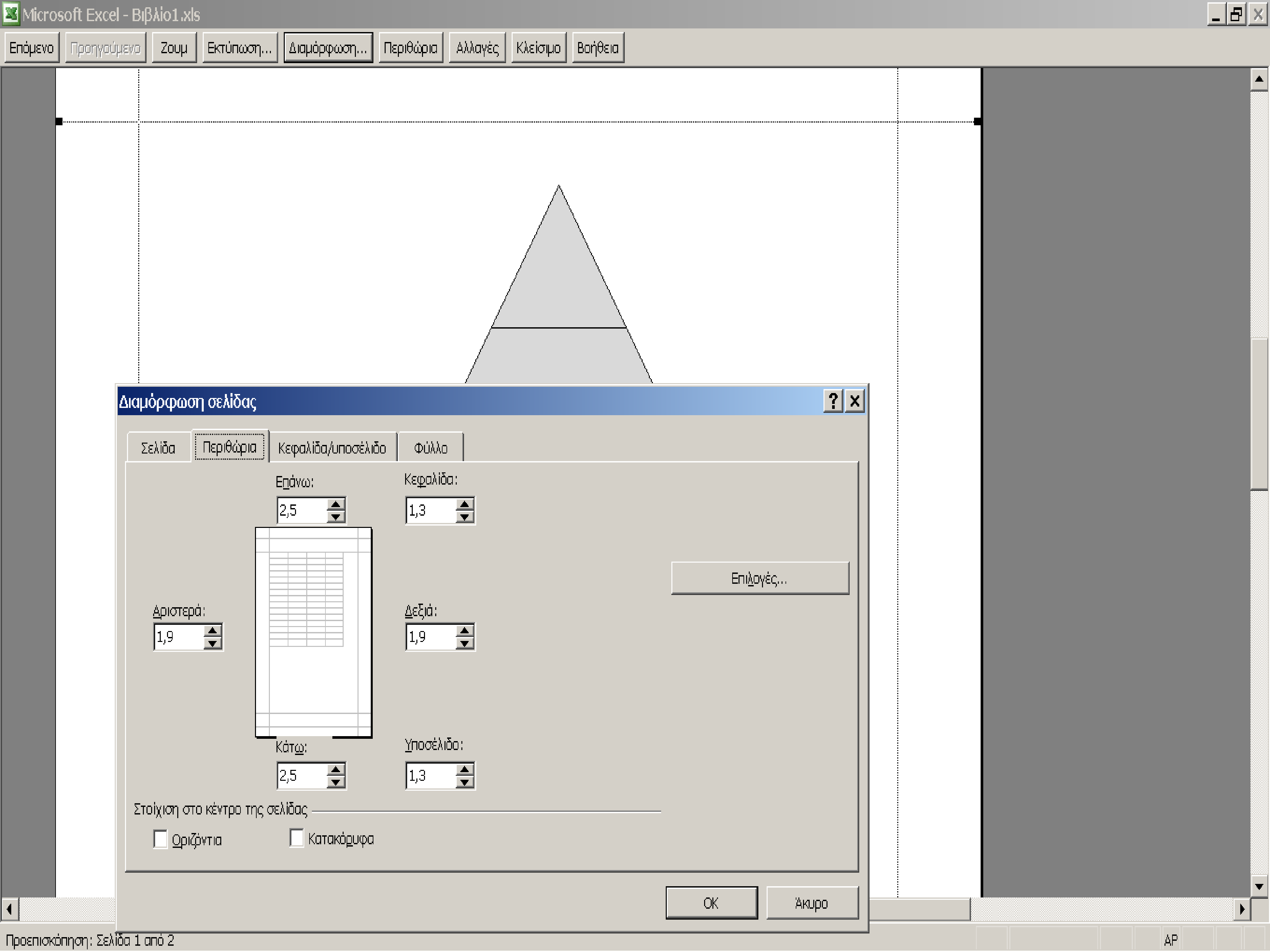


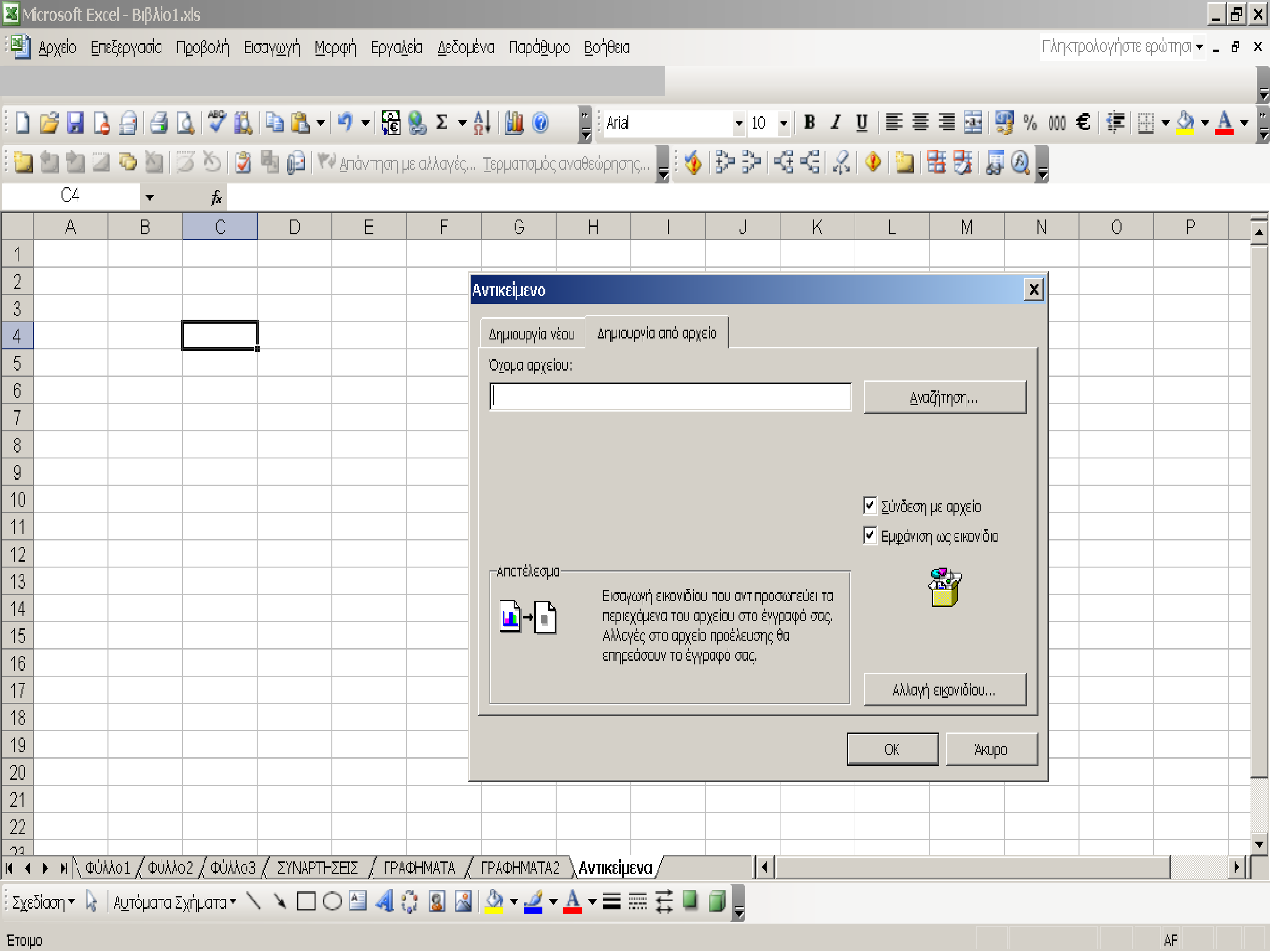
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
12
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
_s3124
Διάγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Αλλαγή σε
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

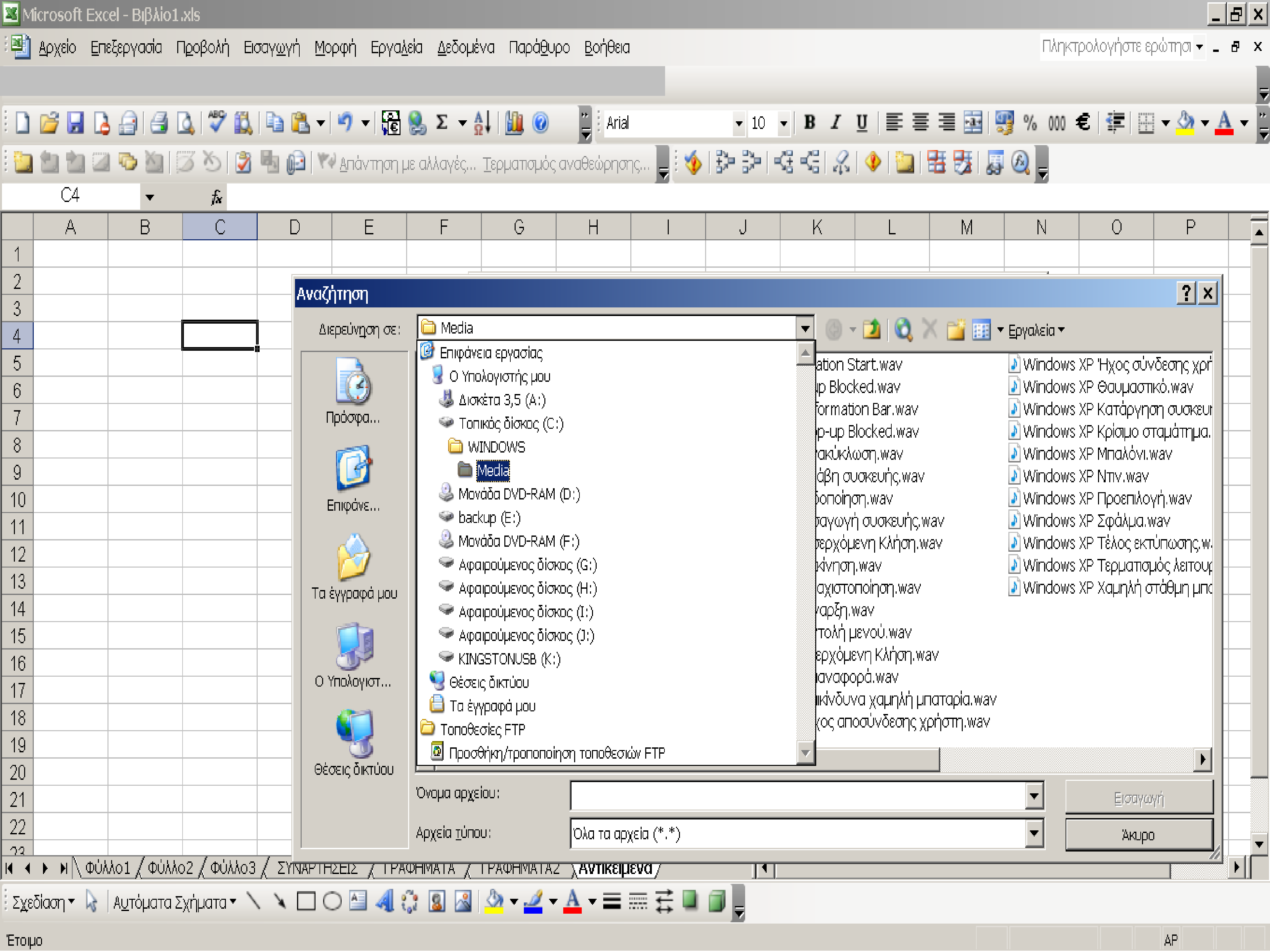

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
12
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Διάγραμμα 61
Διάγραμμα
Εισαγωγή σχήματος
Διάταξη
Αλλαγή σε
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
ΑΛΛΑΓΗ
ΣΧΗΜΑΤΟΣ
ΣΕ
ΠΥΡΑΜΙΔΑ
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

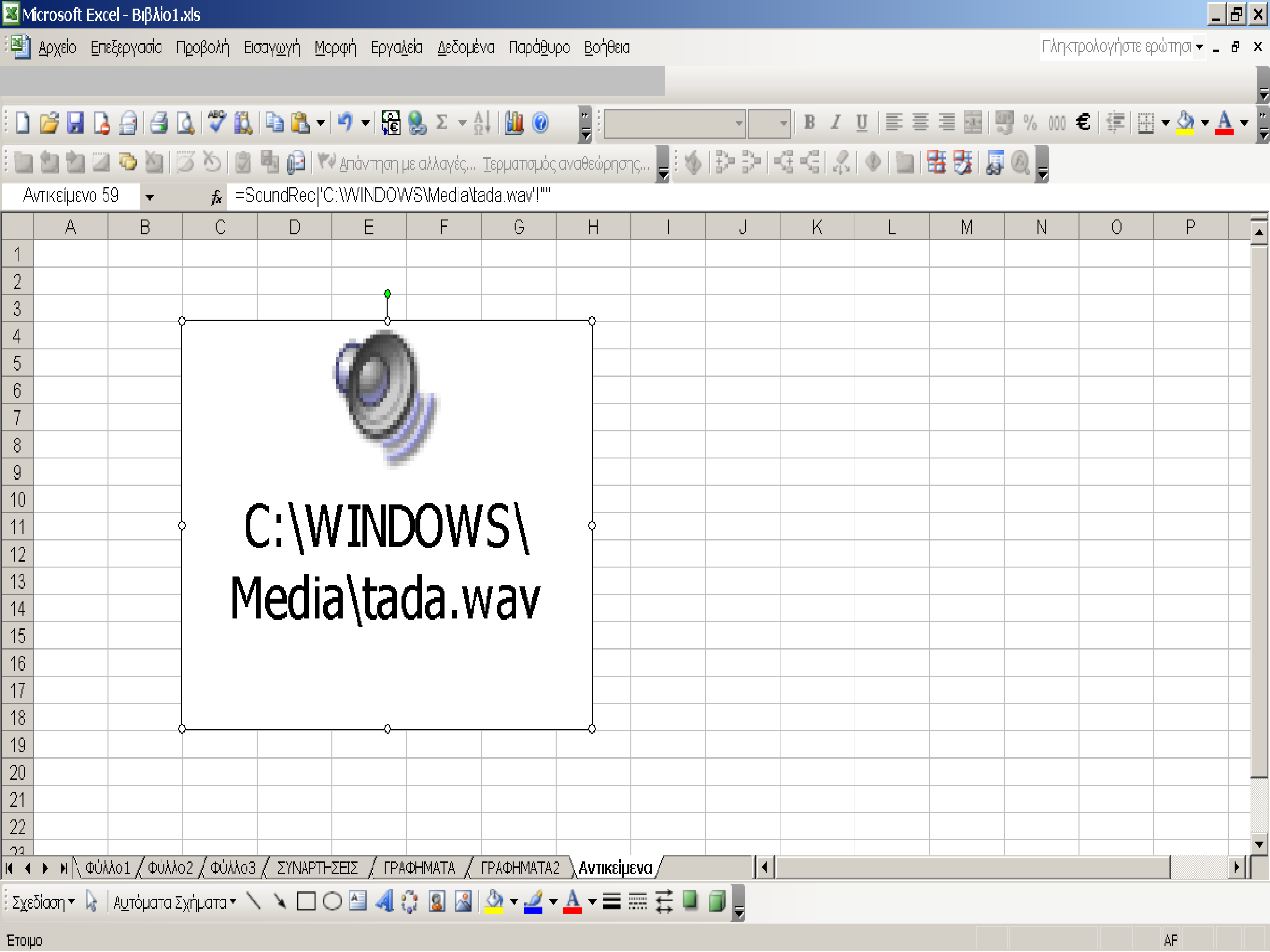


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
12
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Διάγραμμα 61
Κάντε κλικ για να γράψετε κείμενο
Διάγραμμα
Εισαγωγή
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Εκτύπωση...
Προεπισκόπηση εκτύπωσης
Επιλογές...
Αριστερά:
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω:
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
OK
Άκυρο
Σχεδίαση
Έτοιμο
AP


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Επόμενο
Προηγούμενο
Ζουμ
Εκτύπωση...
Διαμόρφωση...
Περιθώρια
Αλλαγές
Κλείσιμο
Βοήθεια
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Επιλογές...
Αριστερά:
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω:
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
OK
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2
ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
C4
Αντικείμενο
Δημιουργία νέου
Δημιουργία από αρχείο
Όνομα αρχείου:
Αναζήτηση...
Σύνδεση με αρχείο
Εμφάνιση ως εικονίδιο
Αποτέλεσμα
Εισαγωγή εικονιδίου που αντιπροσωπεύει τα περιεχόμενα του αρχείου στο έγγραφό σας. Αλλαγές στο αρχείο προέλευσης θα επηρεάσουν το έγγραφό σας.
Αλλαγή εικονιδίου...
OK
Άκυρο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
C4
Αναζήτηση
Διερεύνηση σε:
Media
Εργαλεία
Επιφάνεια εργασίας
Ο Υπολογιστής μου
Δισκέτα 3,5 (A:)
Τοπικός δίσκος (C:)
WINDOWS
Media
Μονάδα DVD-RAM (D:)
backup (E:)
Μονάδα DVD-RAM (F:)
Αφαιρούμενος δίσκος (G:)
Αφαιρούμενος δίσκος (H:)
Αφαιρούμενος δίσκος (I:)
Αφαιρούμενος δίσκος (J:)
KINGSTONUSB (K:)
Θέσεις δικτύου
Τα έγγραφά μου
Τοποθεσίες FTP
Προσθήκη/τροποποίηση τοποθεσιών FTP
Πρόσφα...
Επιφάνε...
Τα έγγραφά μου
Ο Υπολογιστ...
Θέσεις δικτύου
Windows XP Ήχος σύνδεσης χρή
Windows XP Θαυμαστικό.wav
Windows XP Κατάργηση συσκευ
Windows XP Κρίσιμο σταμάτημα.
Windows XP Μπαλόνι.wav
Windows XP Ντιν.wav
Windows XP Προεπιλογή.wav
Windows XP Σφάλμα.wav
Windows XP Τέλος εκτύπωσης.w
Windows XP Τερματισμός λειτου
Windows XP Χαμηλή στάθμη μπ
Όνομα αρχείου:
Αρχεία τύπου:
Όλα τα αρχεία (*.*)
Εισαγωγή
Άκυρο
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

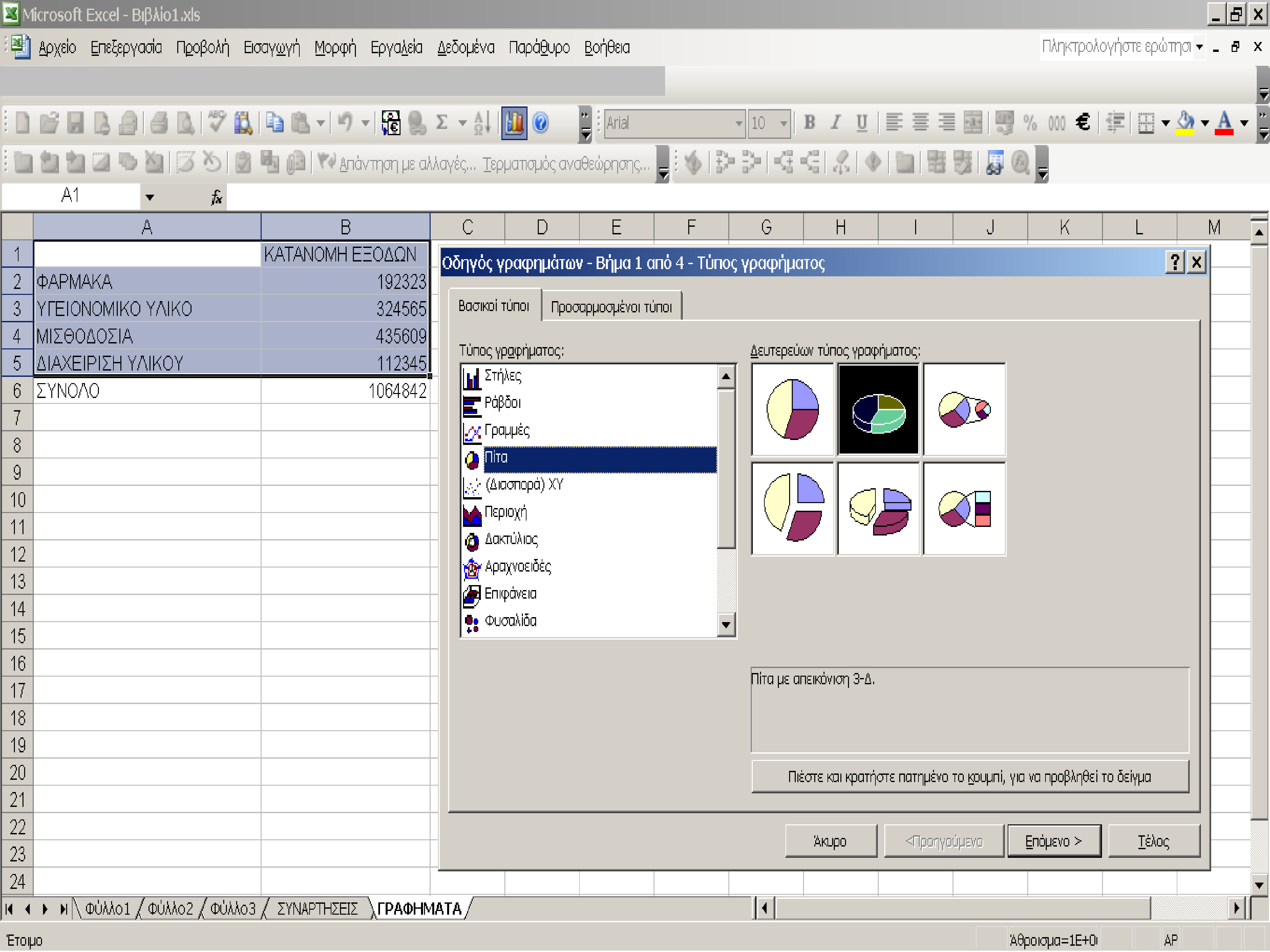

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Αντικείμενο 59
=SoundRec|'C:\WINDOWS\Media\tada.wav'!""
C:\WINDOWS\
Media\tada.wav
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο
ΑΡ

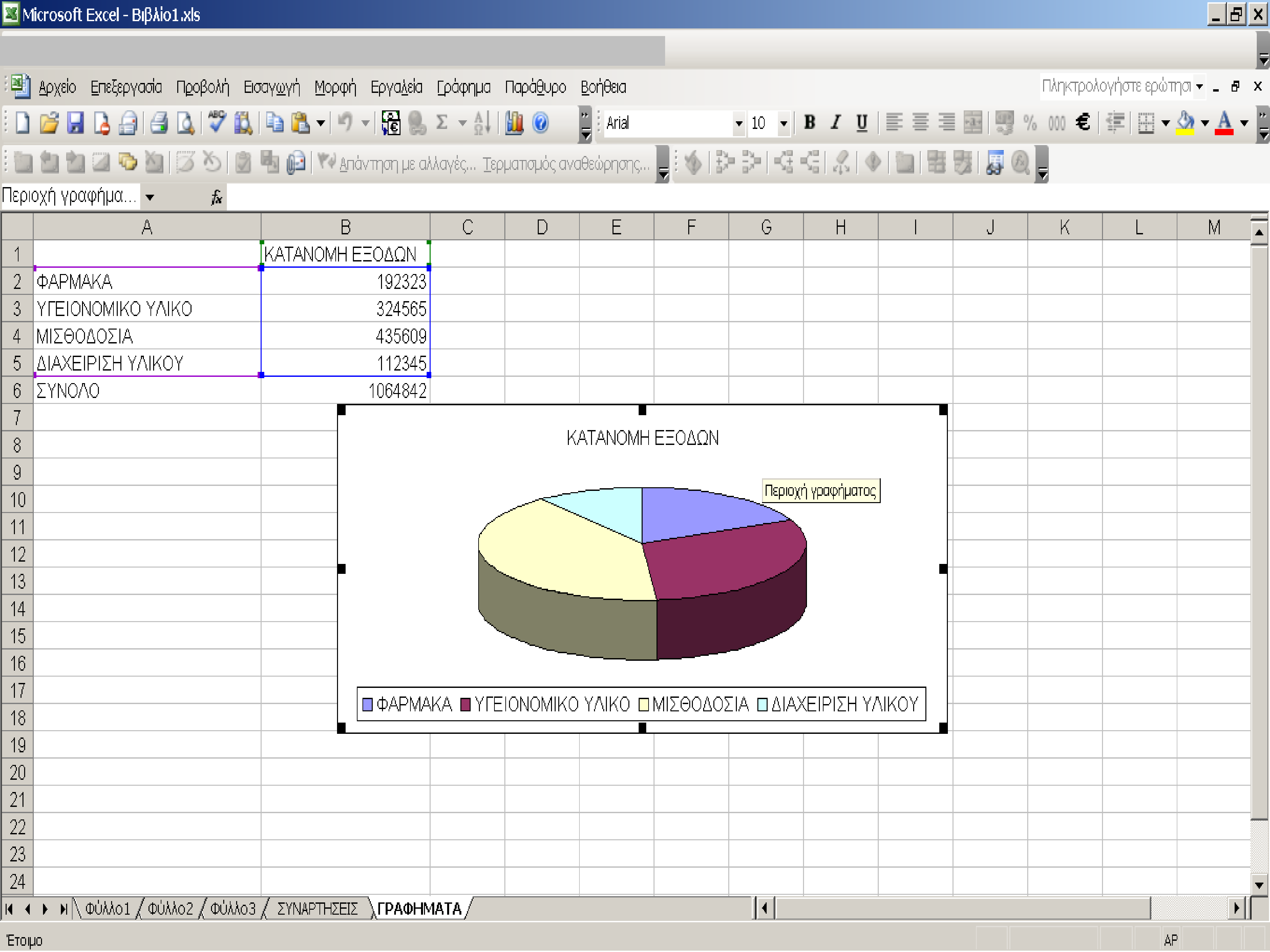
Γραφήματα

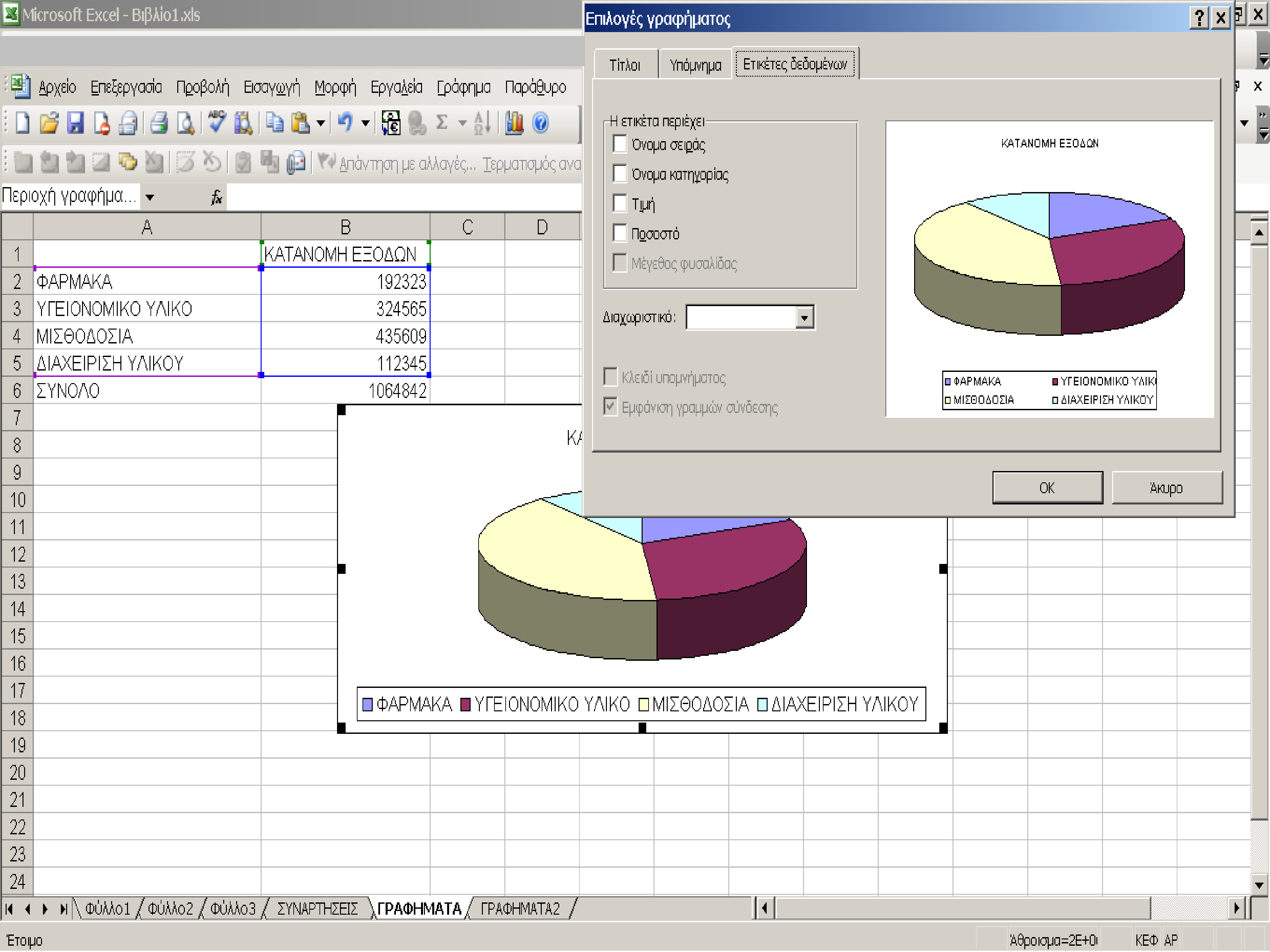
Τα γραφήματα αντλούν στοιχεία από τα δεδομένα των φύλλων εργασίας. Κάθε γράφημα μπορεί να κατασκευαστεί είτε σε δικό του, ξεχωριστό φύλλο εργασίας είτε να ενσωματωθεί σε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας.

Για να δημιουργήσουμε το γράφημα, θα πρέπει να επιλέξουμε τα δεδομένα που θέλουμε να αναπαραστήσουμε στο γράφημα και να ξεκινήσουμε τον Οδηγό Γραφημάτων πατώντας στο κουμπί ‘Εισαγωγή Γραφήματος’ στη βασική γραμμή εργαλείων ή πατάμε **Εισαγωγή → Γράφημα**.

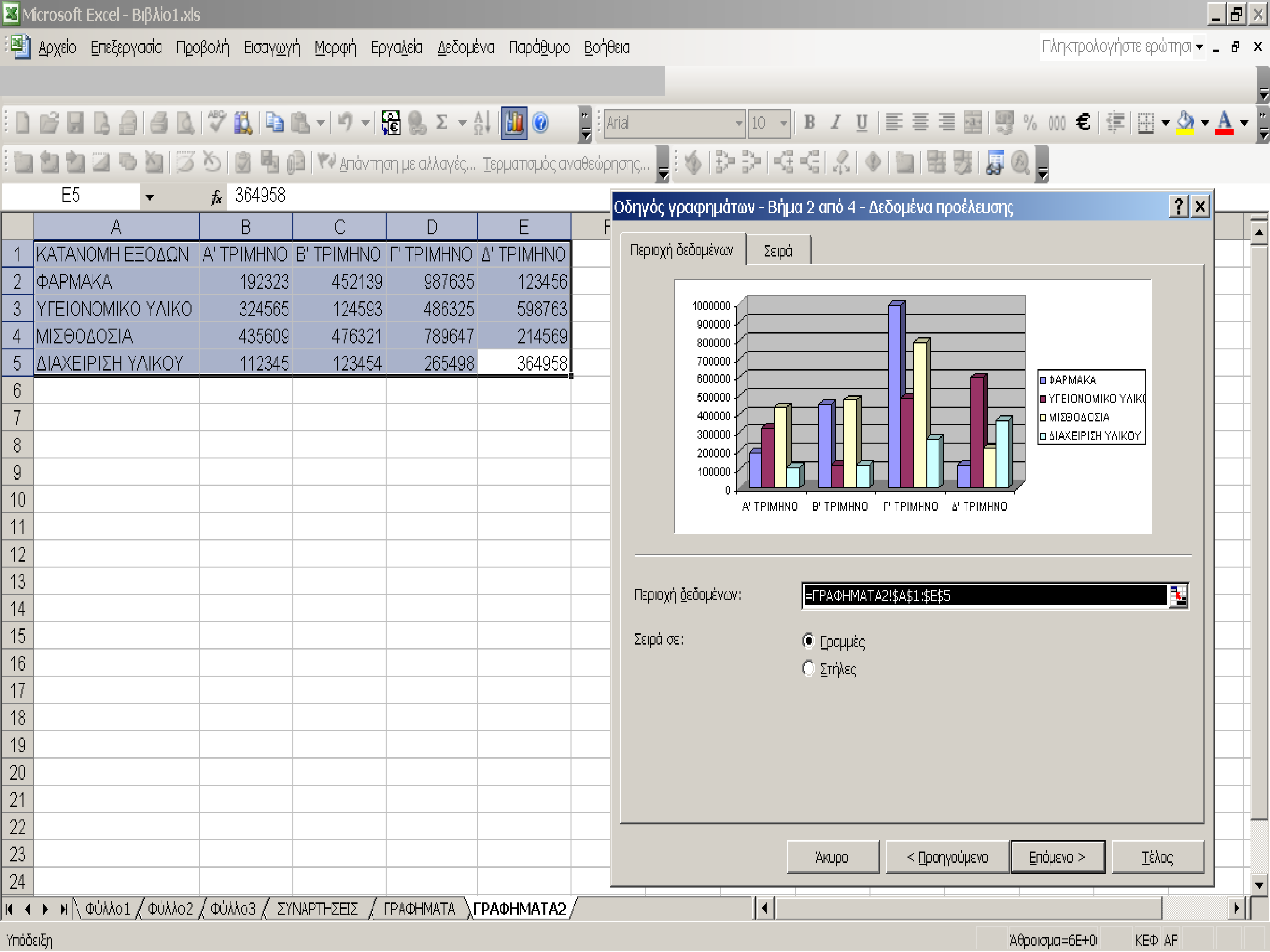


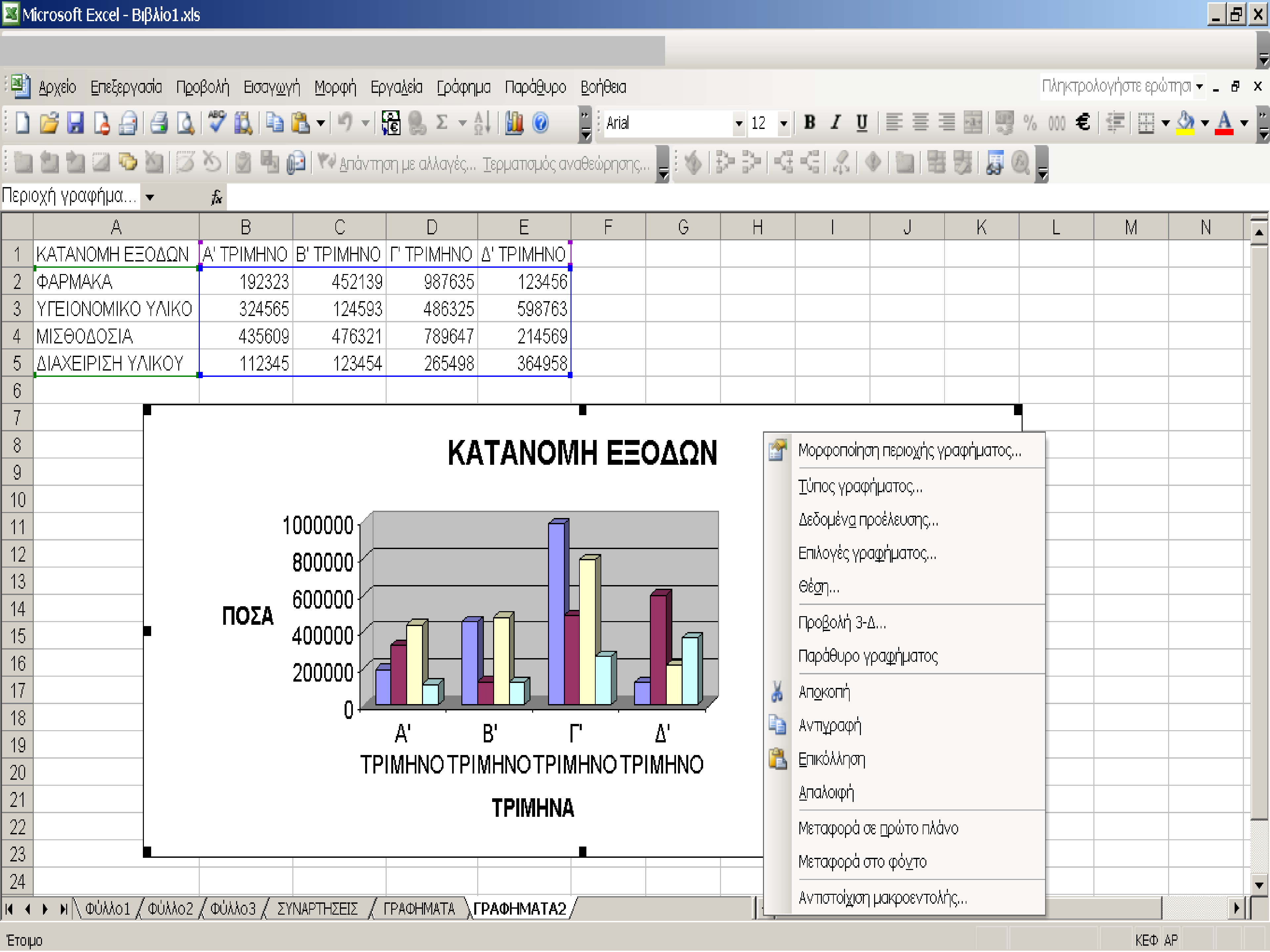

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial 10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
A1
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345
ΣΥΝΟΛΟ 1064842
Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 1 από 4 - Τύπος γραφήματος
Βασικοί τύποι
Προσαρμοσμένοι τύποι
Τύπος γραφήματος:
Στήλες
Ράβδοι
Γραμμές
Πίτα
(Διασπορά) XY
Περιοχή
Δακτύλιος
Αραχνοειδές
Επιφάνεια
Φυσαλίδα
Δευτερεύων τύπος γραφήματος:
Πίτα με απεικόνιση 3-Δ.
Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί, για να προβληθεί το δείγμα
Άκυρο
<Προηγούμενο
Επόμενο >
Τέλος
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
Έτοιμο
Άθροισμα=1E+06
ΑΡ

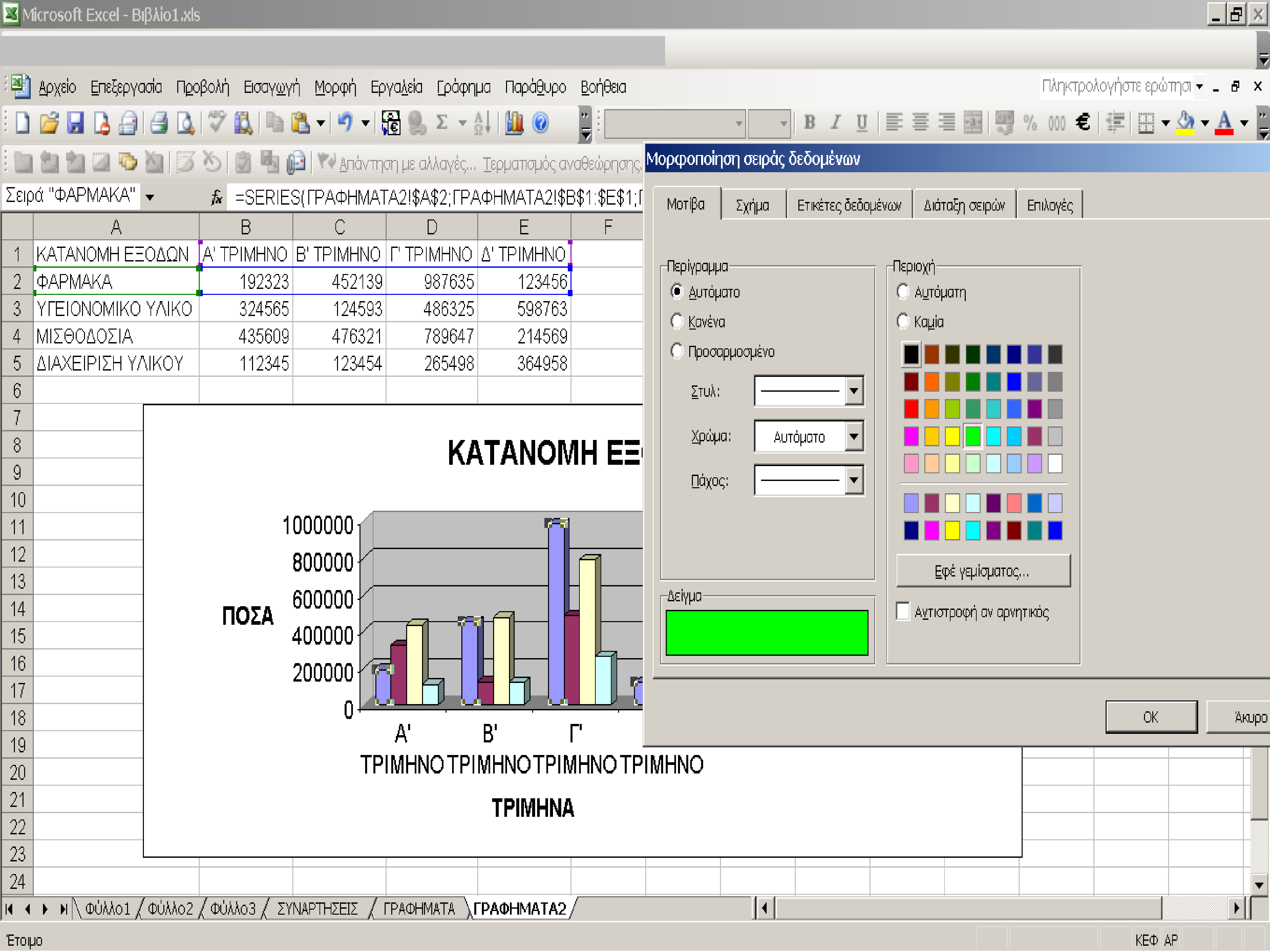

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Περιοχή γραφήματ...
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345
ΣΥΝΟΛΟ 1064842
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Περιοχή γραφήματος
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
Φύλλο1
Φύλλο2
Φύλλο3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
Έτοιμο
ΑΡ



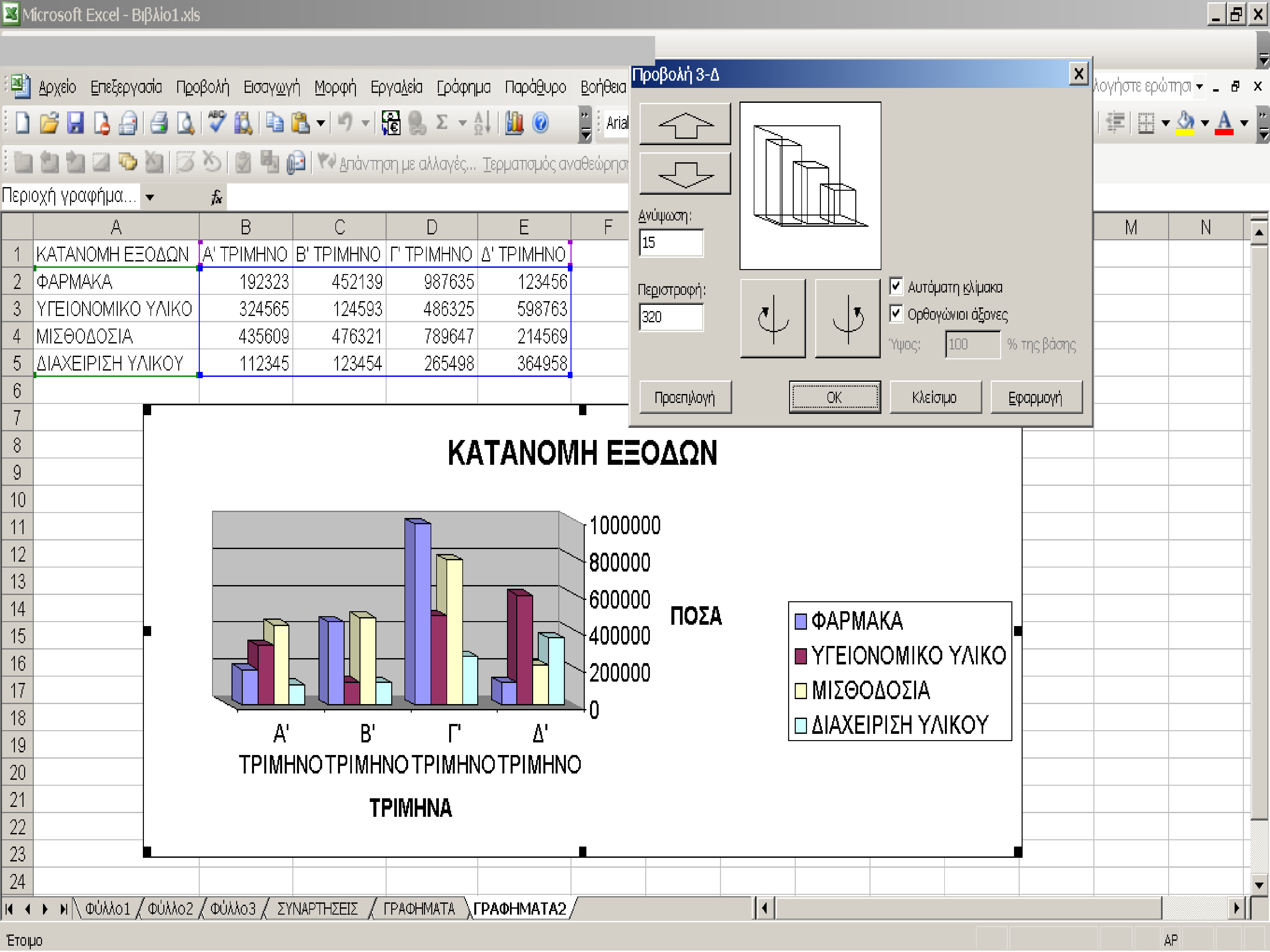
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός ανα
Περιοχή γραφήμα...
A B C D
1 ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
2 ΦΑΡΜΑΚΑ 192323
3 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565
4 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609
5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345
6 ΣΥΝΟΛΟ 1064842
ΦΑΡΜΑΚΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
Επιλογές γραφήματος
Τίτλοι
Υπόμνημα
Ετικέτες δεδομένων
Η ετικέτα περιέχει
Όνομα σειράς
Όνομα κατηγορίας
Τιμή
Ποσοστό
Μέγεθος φυσαλίδας
Διαχωριστικό:
Κλειδί υπομνήματος
Εμφάνιση γραμμών σύνδεσης
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΦΑΡΜΑΚΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
Άθροισμα=2E+0
ΚΕΦ ΑΡ

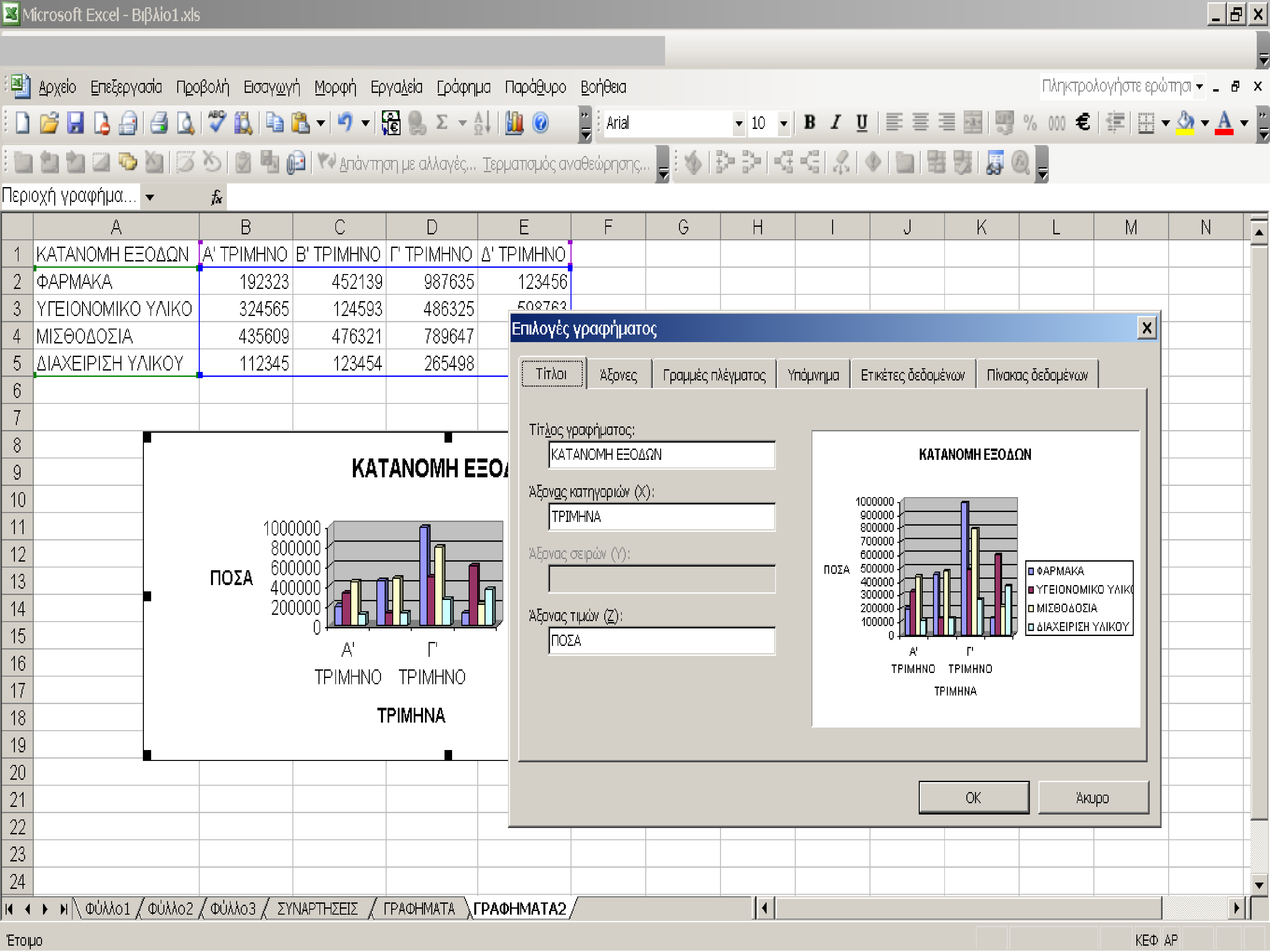

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
E5
364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4 - Δεδομένα προέλευσης
Περιοχή δεδομένων
Σειρά
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
Περιοχή δεδομένων:
=ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2!$A$1:$E$5
Σειρά σε:
Γραμμές
Στήλες
Άκυρο
< Προηγούμενο
Επόμενο >
Τέλος
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Υπόδειξη
Άθροισμα=6E+06
ΚΕΦ ΑΡ

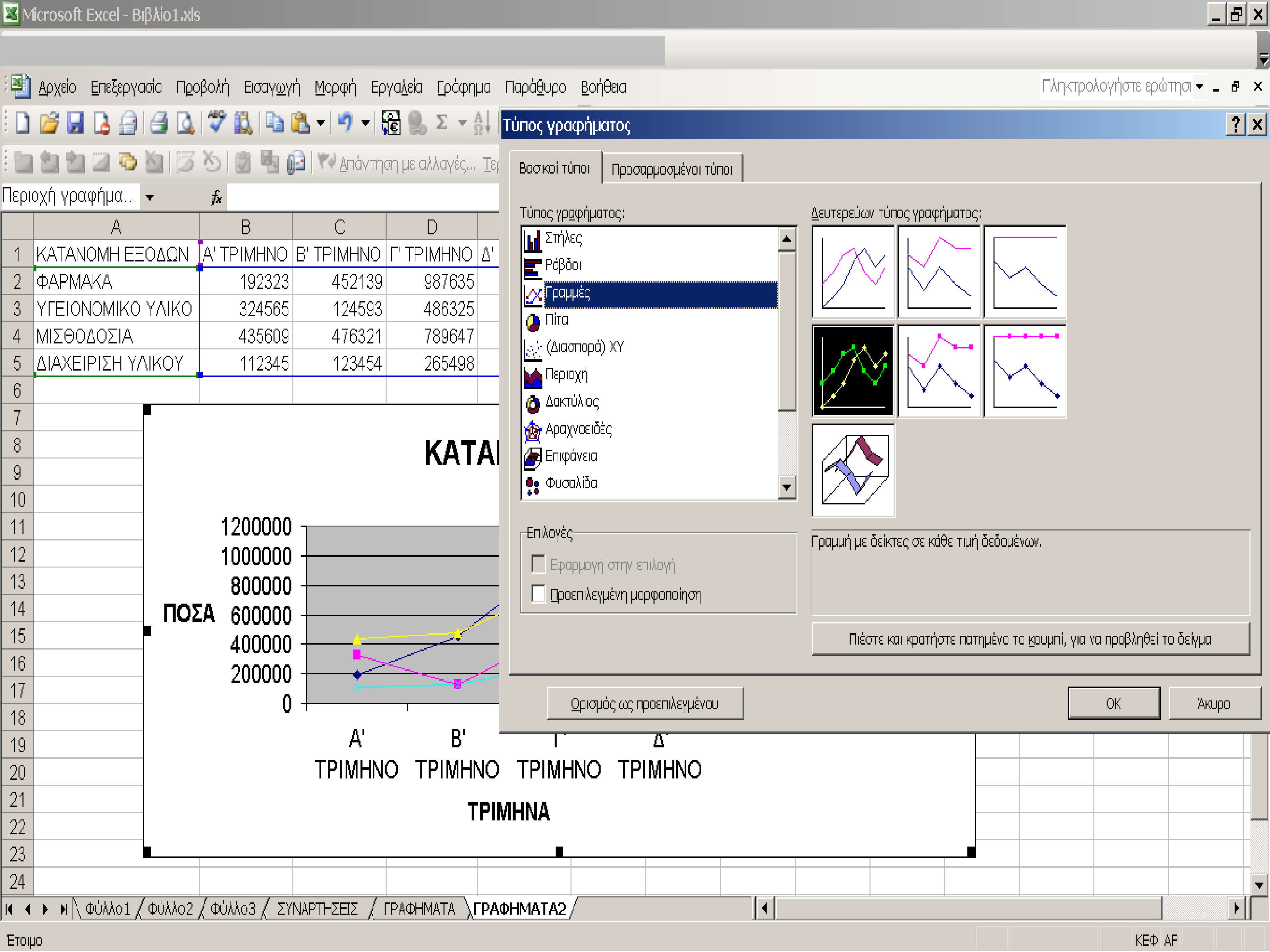

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
12
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Περιοχή γραφήματ...
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
ΠΟΣΑ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος...
Τύπος γραφήματος...
Δεδομένα προέλευσης...
Επιλογές γραφήματος...
Θέση...
Προβολή 3-Δ...
Παράθυρο γραφήματος
Αποκοπή
Αντιγραφή
Επικόλληση
Απαλοιφή
Μεταφορά σε πρώτο πλάνο
Μεταφορά στο φόντο
Αντιστοίχιση μακροεντολής...
ΦΥΛΛΟ1
ΦΥΛΛΟ2
ΦΥΛΛΟ3
ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ

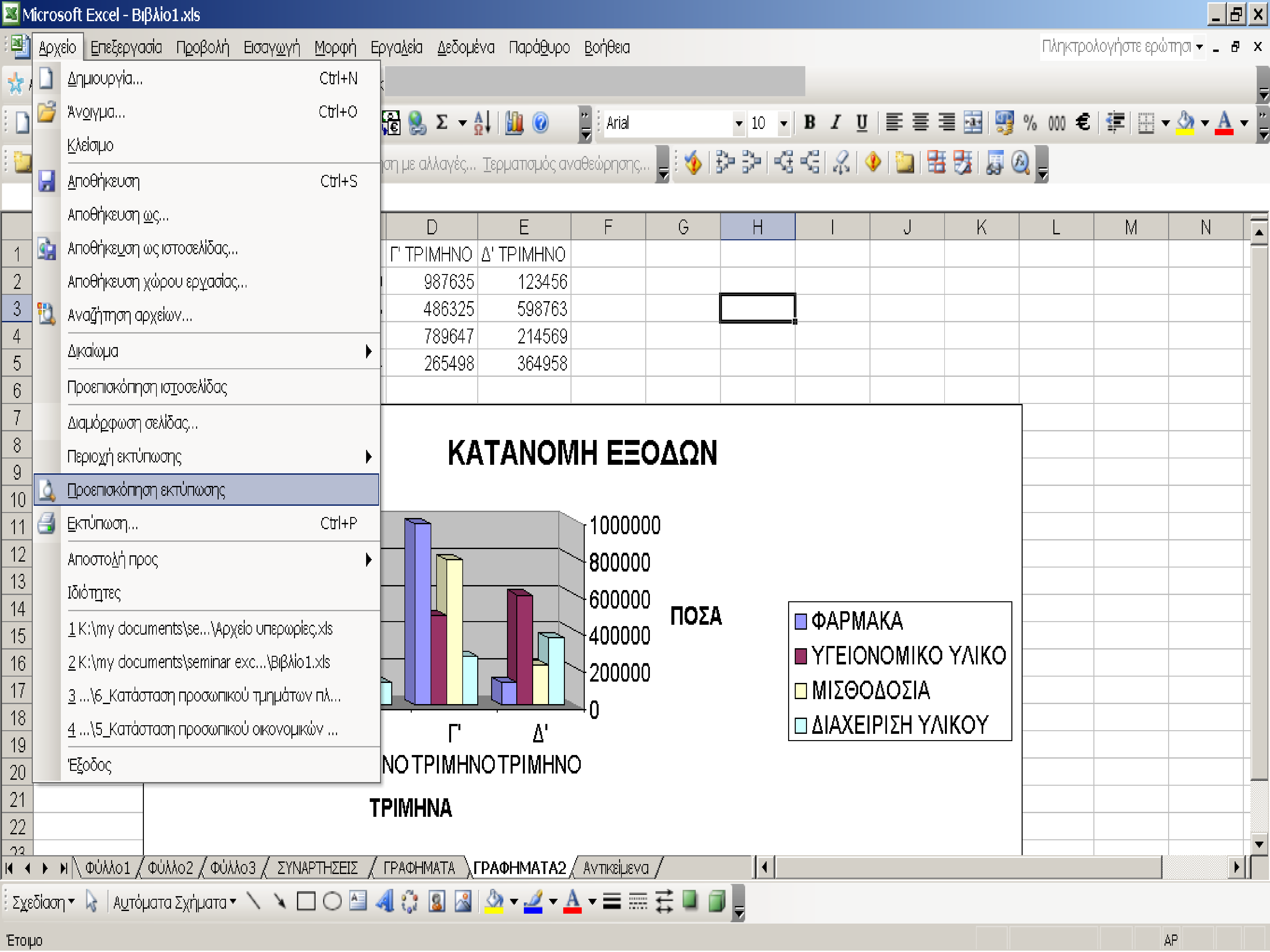


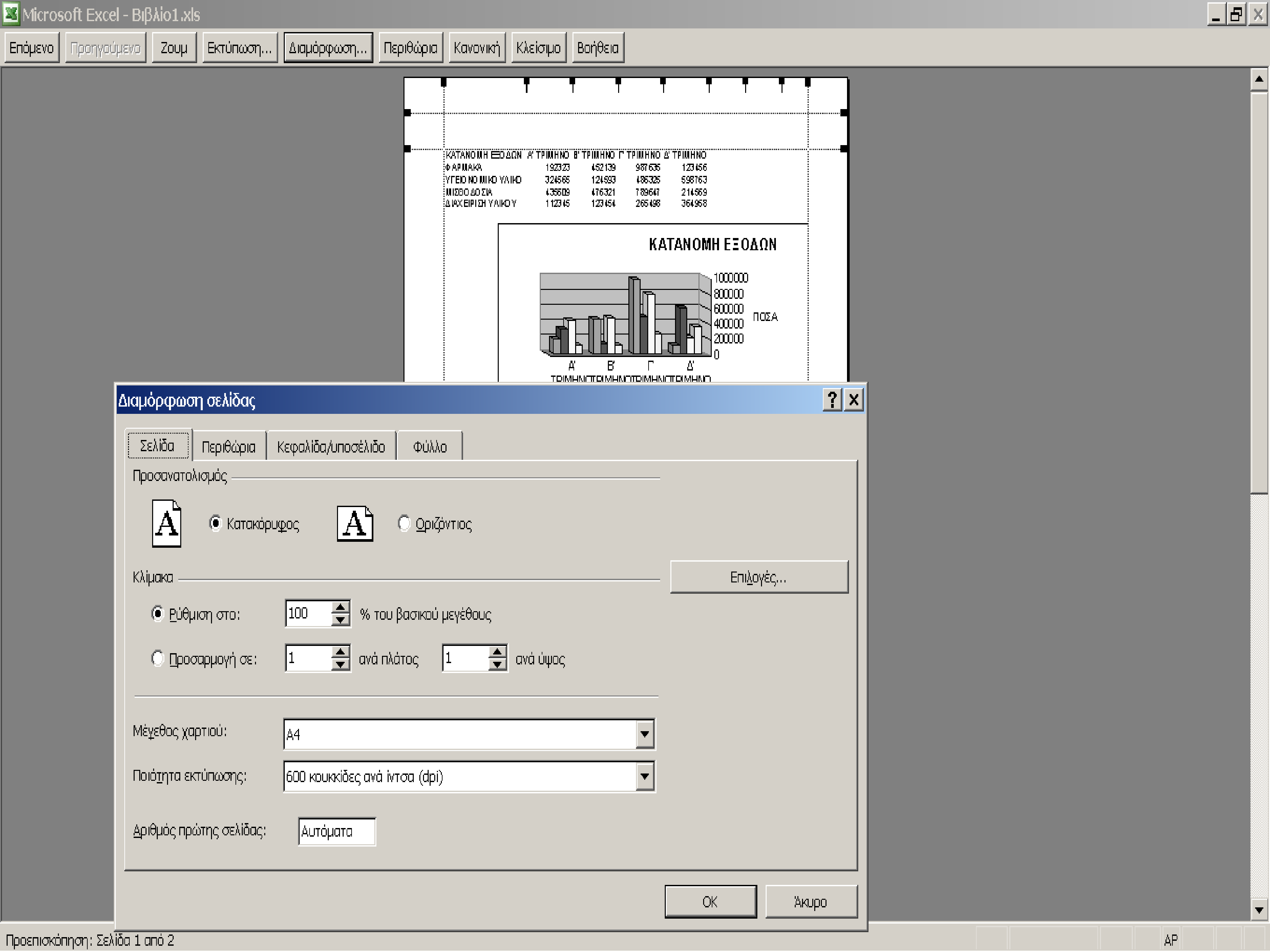
Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης
Σειρά "ΦΑΡΜΑΚΑ"
=SERIES(ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2!$A$2;ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2!$B$1:$E$1;
A B C D E F
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞ
ΠΟΣΑ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
Μορφοποίηση σειράς δεδομένων
Μοτίβα Σχήμα Ετικέτες δεδομένων Διάταξη σειρών Επιλογές
Περίγραμμα
Αυτόματο
Κανένα
Προσαρμοσμένο
Στυλ:
Χρώμα: Αυτόματο
Πάχος:
Περιοχή
Αυτόματη
Καμία
Εφέ γεμίσματος...
Δείγμα
Αντιστροφή αν αρνητικός
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρηση
Περιοχή γραφήματ...
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ | Α' ΤΡΙΜΗΝΟ | Β' ΤΡΙΜΗΝΟ | Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ | Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ | 192323 | 452139 | 987635 | 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ | 324565 | 124593 | 486325 | 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ | 435609 | 476321 | 789647 | 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ | 112345 | 123454 | 265498 | 364958
Προβολή 3-Δ
Ανύψωση:
15
Περιστροφή:
320
Αυτόματη κλίμακα
Ορθογώνιοι άξονες
Ύψος: 100 % της βάσης
Προεπιλογή
OK
Κλείσιμο
Εφαρμογή
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο

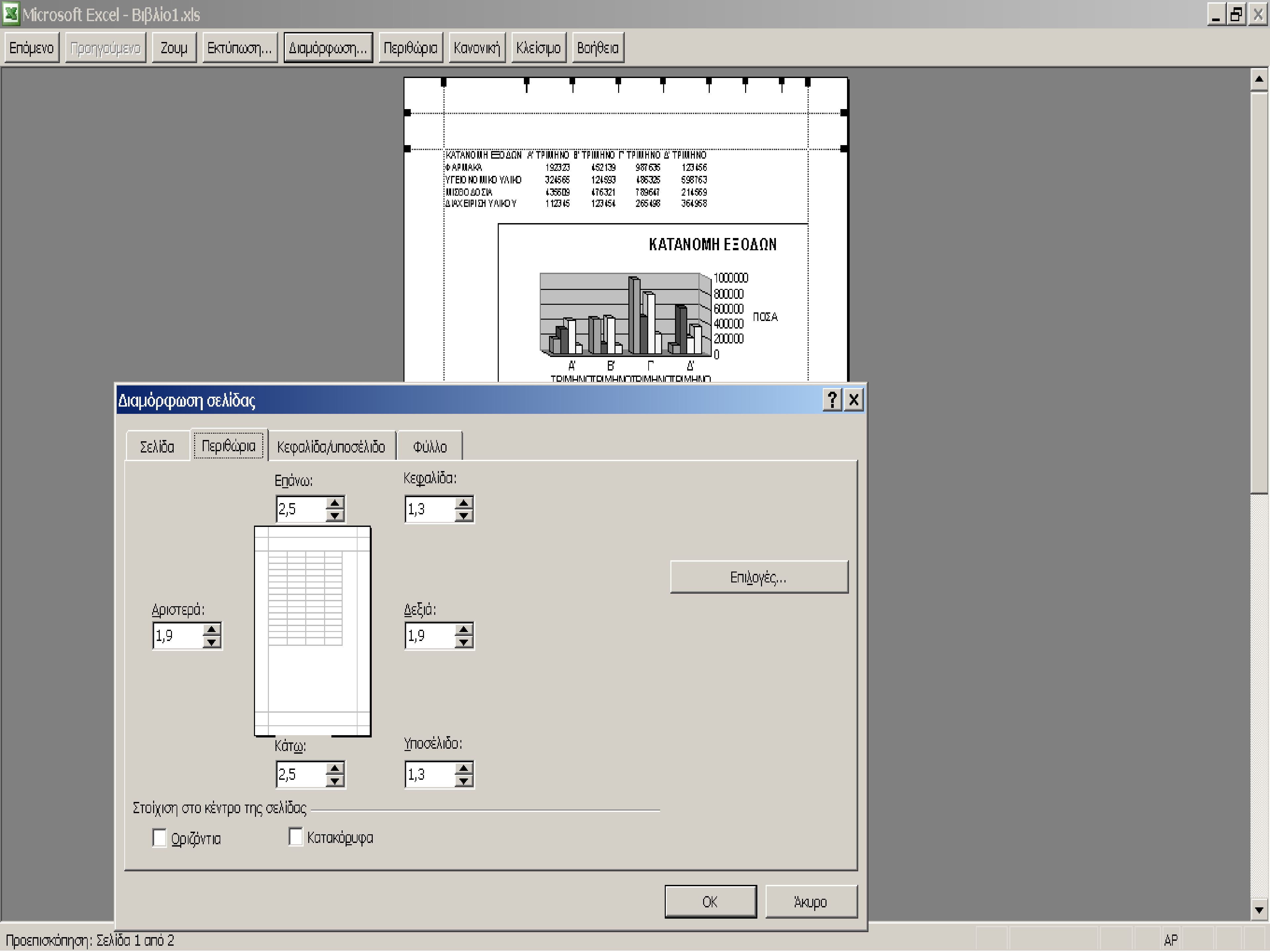

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
Περιοχή γραφήματ...
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498
ΠΟΣΑ
ΤΡΙΜΗΝΑ
Επιλογές γραφήματος
Τίτλοι
Άξονες
Γραμμές πλέγματος
Υπόμνημα
Ετικέτες δεδομένων
Πίνακας δεδομένων
Τίτλος γραφήματος:
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
Άξονας κατηγοριών (Χ):
ΤΡΙΜΗΝΑ
Άξονας σειρών (Υ):
Άξονας τιμών (Ζ):
ΠΟΣΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Γράφημα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Απάντηση με αλλαγές...
Περιοχή γραφήματ...
A B C D
1 ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ'
2 ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987635
3 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486325
4 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647
5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498
ΚΑΤΑ
ΠΟΣΑ
1200000
1000000
800000
600000
400000
200000
0
Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
Β' ΤΡΙΜΗΝΟ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
Τύπος γραφήματος
Βασικοί τύποι
Προσαρμοσμένοι τύποι
Τύπος γραφήματος:
Στήλες
Ράβδοι
Γραμμές
Πίτα
(Διασπορά) XY
Περιοχή
Δακτύλιος
Αραχνοειδές
Επιφάνεια
Φυσαλίδα
Δευτερεύων τύπος γραφήματος:
Επιλογές
Εφαρμογή στην επιλογή
Προεπιλεγμένη μορφοποίηση
Γραμμή με δείκτες σε κάθε τιμή δεδομένων.
Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί, για να προβληθεί το δείγμα
Ορισμός ως προεπιλεγμένου
OK
Άκυρο
ΦΥΛΛΟ1 ΦΥΛΛΟ2 ΦΥΛΛΟ3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Έτοιμο
ΚΕΦ ΑΡ


Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Πληκτρολογήστε ερώτηση
Δημιουργία... Ctrl+N
Άνοιγμα... Ctrl+O
Κλείσιμο
Αποθήκευση Ctrl+S
Αποθήκευση ως...
Αποθήκευση ως ιστοσελίδας...
Αποθήκευση χώρου εργασίας...
Αναζήτηση αρχείων...
Δικαίωμα
Προεπισκόπηση ιστοσελίδας
Διαμόρφωση σελίδας...
Περιοχή εκτύπωσης
Προεπισκόπηση εκτύπωσης
Εκτύπωση... Ctrl+P
Αποστολή προς
Ιδιότητες
1 K:\my documents\se...\Αρχείο υπερωρίες.xls
2 K:\my documents\seminar exc...\Βιβλίο1.xls
3 ...\6_Κατάσταση προσωπικού τμημάτων πλ...
4 ...\5_Κατάσταση προσωπικού οικονομικών ...
Έξοδος
Arial 10
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
987635 123456
486325 598763
789647 214569
265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ
Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΤΡΙΜΗΝΑ
ΦΑΡΜΑΚΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3 ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 Αντικείμενα
Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα
Έτοιμο



Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Επόμενο
Προηγούμενο
Ζουμ
Εκτύπωση...
Διαμόρφωση...
Περιθώρια
Κανονική
Κλείσιμο
Βοήθεια
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987636 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486326 598763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α'
Β'
Γ'
Δ'
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Προσανατολισμός
Κατακόρυφος
Οριζόντιος
Επιλογές...
Κλίμακα
Ρύθμιση στο: 100 % του βασικού μεγέθους
Προσαρμογή σε: 1 ανά πλάτος 1 ανά ύψος
Μέγεθος χαρτιού: A4
Ποιότητα εκτύπωσης: 600 κουκκίδες ανά ίντσα (dpi)
Αριθμός πρώτης σελίδας: Αυτόματα
OK
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2

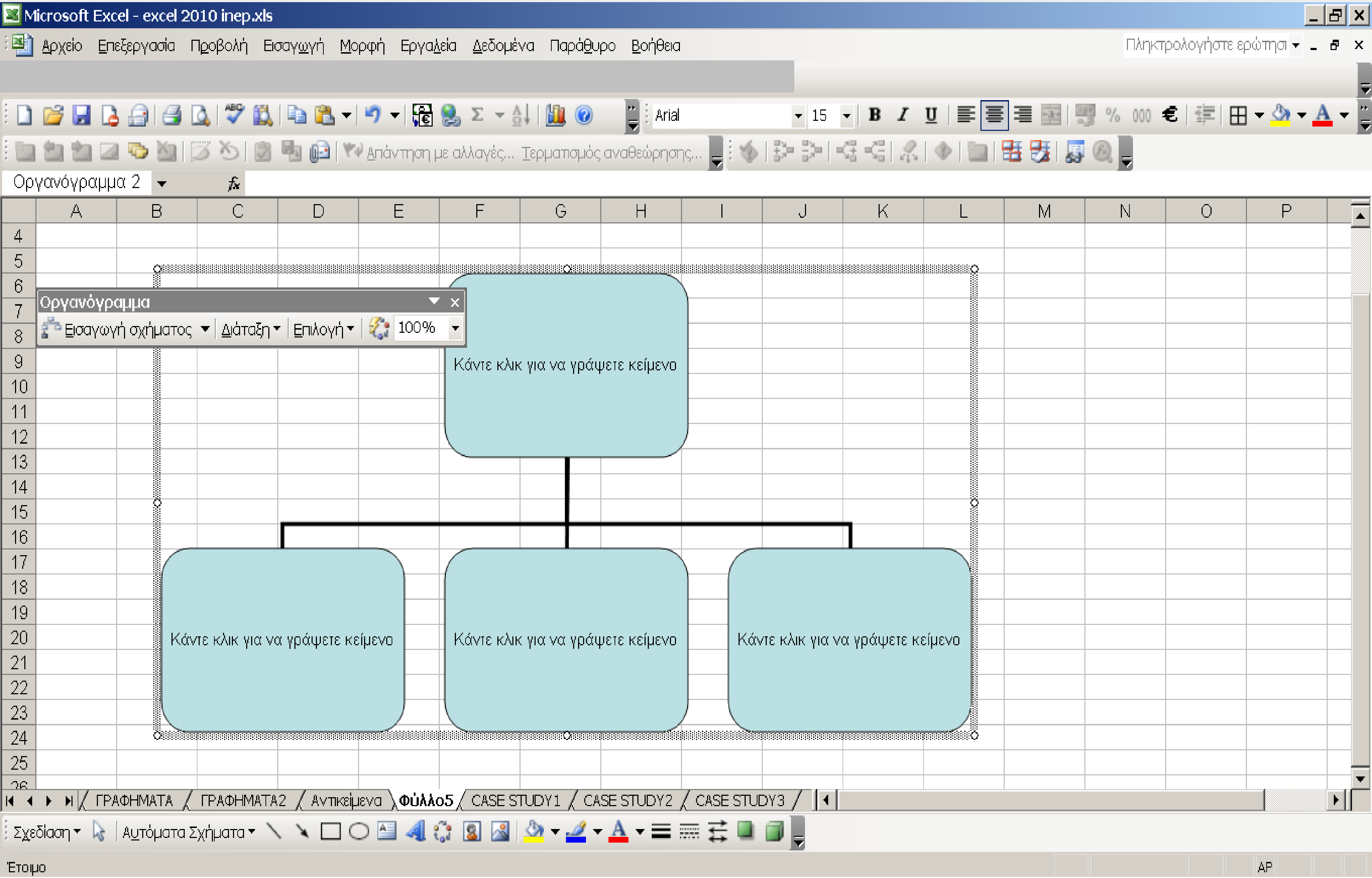

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls
Επόμενο
Προηγούμενο
Ζουμ
Εκτύπωση...
Διαμόρφωση...
Περιθώρια
Κανονική
Κλείσιμο
Βοήθεια
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ Β' ΤΡΙΜΗΝΟ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΦΑΡΜΑΚΑ 192323 452139 987636 123456
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ 324565 124593 486326 698763
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ 435609 476321 789647 214569
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ 112345 123454 265498 364958
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΞΟΔΩΝ
1000000
800000
600000
400000
200000
0
ΠΟΣΑ
Α'
Β'
Γ'
Δ'
Διαμόρφωση σελίδας
Σελίδα
Περιθώρια
Κεφαλίδα/υποσέλιδο
Φύλλο
Επάνω:
2,5
Κεφαλίδα:
1,3
Επιλογές...
Αριστερά:
1,9
Δεξιά:
1,9
Κάτω:
2,5
Υποσέλιδο:
1,3
Στοίχιση στο κέντρο της σελίδας
Οριζόντια
Κατακόρυφα
OK
Άκυρο
Προεπισκόπηση: Σελίδα 1 από 2
ΑΡ

ΑΣΚΗΣΗ: Από το φύλλο εργασίας «ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2» και έχοντας συμπληρωμένα τα κελιά, παρουσιάστε σε γράφημα την εξέλιξη των εσόδων από πωλήσεις. Παρουσιάστε επίσης σε γράφημα τα σύνολα των τριών ειδών των δαπανών

	A	B	C	D	E	F	G
3	**Λογιστικά Δεδομένα Επιχείρησης**						
4		Α! Τριμηνο	Β! Τριμηνο	Γ! Τριμηνο	Δ! Τριμηνο	Σύνολο Ετους	
5	Όγκος Πωλήσεων σε Τεμάχια	2.173.000,00	3.566.568,00	7.896.524,00	3.254.126,00		
6	Τιμή Πώλησης (σε ΕΥΡΩ)	3.195,00	3.050,00	4.250,00	4.060,00		
7	Κόστος Πωληθέντων	4.431.000,00	6.899.256,00	11.523.124,00	6.987.698,00		
8	Δαπάνες Πωλήσεων (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	1.912.654,00	3.132.968,00	1.899.659,00	655.557,00		
9	Δαπάνες Λειτουργικές (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	444.365,00	657.777,00	789.623,00	678.235,00		
10	Δαπάνες Προσωπικού (σε χιλ. ΕΥΡΩ)	1.023.658,00	1.556.000,00	1.355.523,00	1.326.667,00		
11	Συντελεστής Φόρου	23,0%					
12							
13	**Αποτελέσματα Χρήσης (σε χιλ. ΕΥΡΩ)**						
14							
15	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ						
16	Μείον Κόστος Πωληθέντων						
17	ΜΙΚΤΟ ΚΕΡΔΟΣ						
18							
19	Μείον Δαπάνες						
20	Πωλήσεων						
21	Λειτουργικές						
22	Προσωπικού						

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ | **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ2** | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ | ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 | Αντικείμενα | CAS

ΑΣΚΗΣΗ: Φτιάξτε το οργανόγραμμα της υπηρεσίας σας με τα διάφορα τμήματα και διευθύνσεις.



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

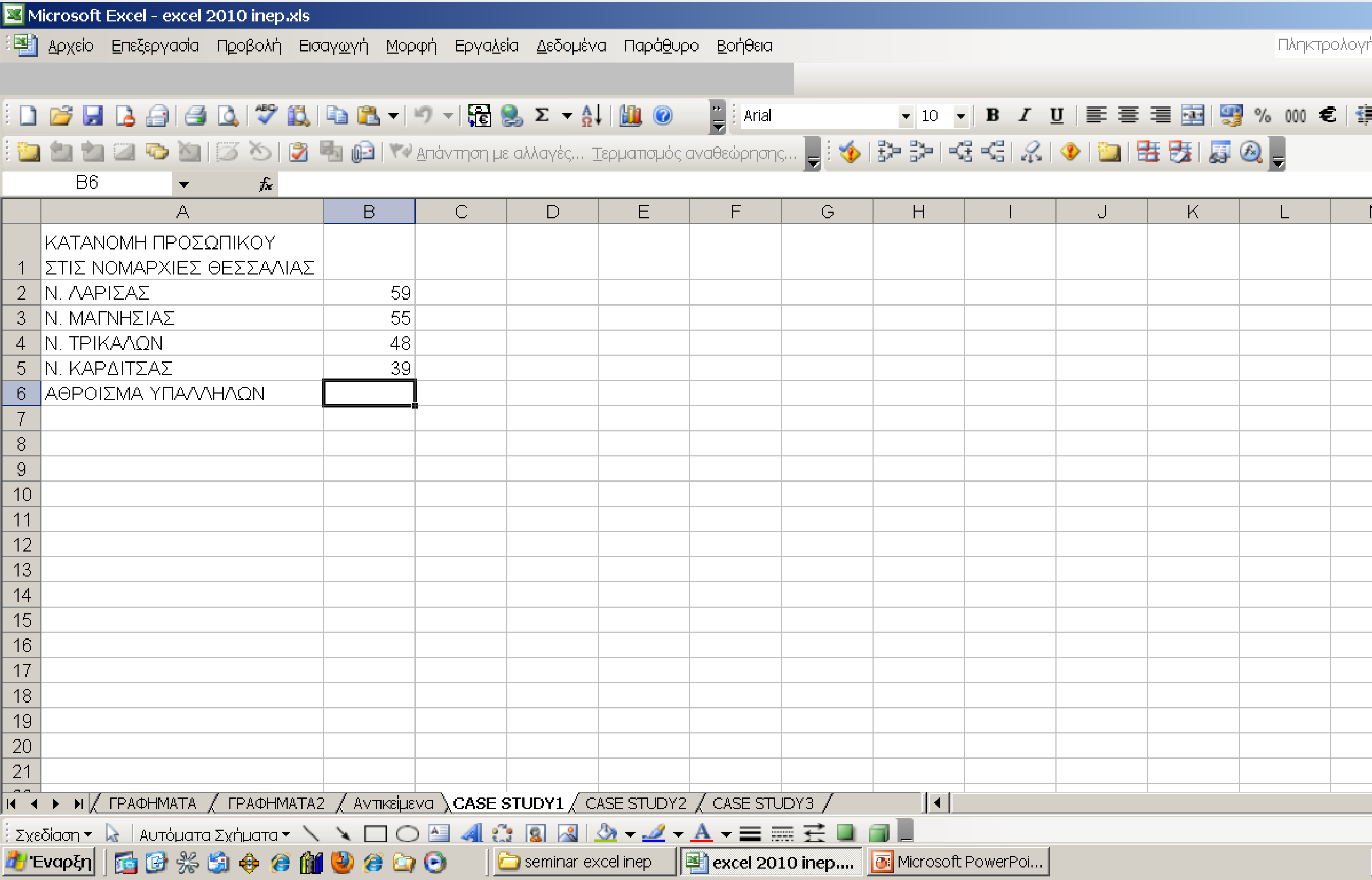
Ασκήσεις-Μελέτη Περίπτωσης

(Case Study)

CASE STUDY1:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY1 συμπληρώστε το άθροισμα των υπαλλήλων.

Δημιουργήστε ένα γράφημα τρισδιάστατο στο οποίο να απεικονίζεται η κατανομή του προσωπικού. Στο γράφημα να φαίνεται και το ποσοστό.


Microsoft Excel - excel 2010 inep.xls
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια
Arial
10
Απάντηση με αλλαγές... Τερματισμός αναθεώρησης...
B6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΝΟΜΑΡΧΙΕΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ 59
Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ 55
Ν. ΤΡΙΚΑΛΩΝ 48
Ν. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ 39
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2
Αντικείμενα
CASE STUDY1
CASE STUDY2
CASE STUDY3
Σχεδίαση
Αυτόματα Σχήματα
Έναρξη
seminar excel inep
excel 2010 inep....
Microsoft PowerPoi...

CASE STUDY2:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY2 συμπληρώστε τα χρωματισμένα κελιά.

Παρουσιάστε σε γράφημα την εξέλιξη των εσόδων των εφοριών ανά έτος. Ποιο έτος είχαμε τα περισσότερα έσοδα;

Παρουσιάστε σε γράφημα τα σύνολα των εσόδων των εφοριών. Ποια ήταν η καλύτερη εφορία συνολικά και ποιο το ποσοστό της;

Πόσος είναι ο μέσος όρος των εσόδων όλων των εφοριών;

Microsoft Excel - excel 2010 inep.xls

F6 — 421568

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΣΟΔΑ ΕΦΟΡΙΩΝ	1995	1996	1997	1998	1999	ΣΥΝΟΛΟ
2	Α' ΕΦΟΡΙΑ	987564	234569	753168	264789	532148	
3	Β' ΕΦΟΡΙΑ	345678	356489	215648	124568	789654	
4	Γ' ΕΦΟΡΙΑ	346123	245684	321987	789654	236500	
5	Δ' ΕΦΟΡΙΑ	367890	265894	326548	123654	523698	
6	Ε' ΕΦΟΡΙΑ	546824	356849	248125	125986	421568	
7	ΣΥΝΟΛΟ						
8	Ποσά σε εκ. ευρώ						

ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ / ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ2 / Αντικείμενα / CASE STUDY1 / CASE STUDY2 / CASE STUDY3

CASE STUDY3:

Στο φύλλο εργασίας CASE STUDY3 εικονίζεται μία λίστα υπαλλήλων με τις αντίστοιχες υπερωρίες που έχουν κάνει τα έτη 2009 και 2010. Απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις:

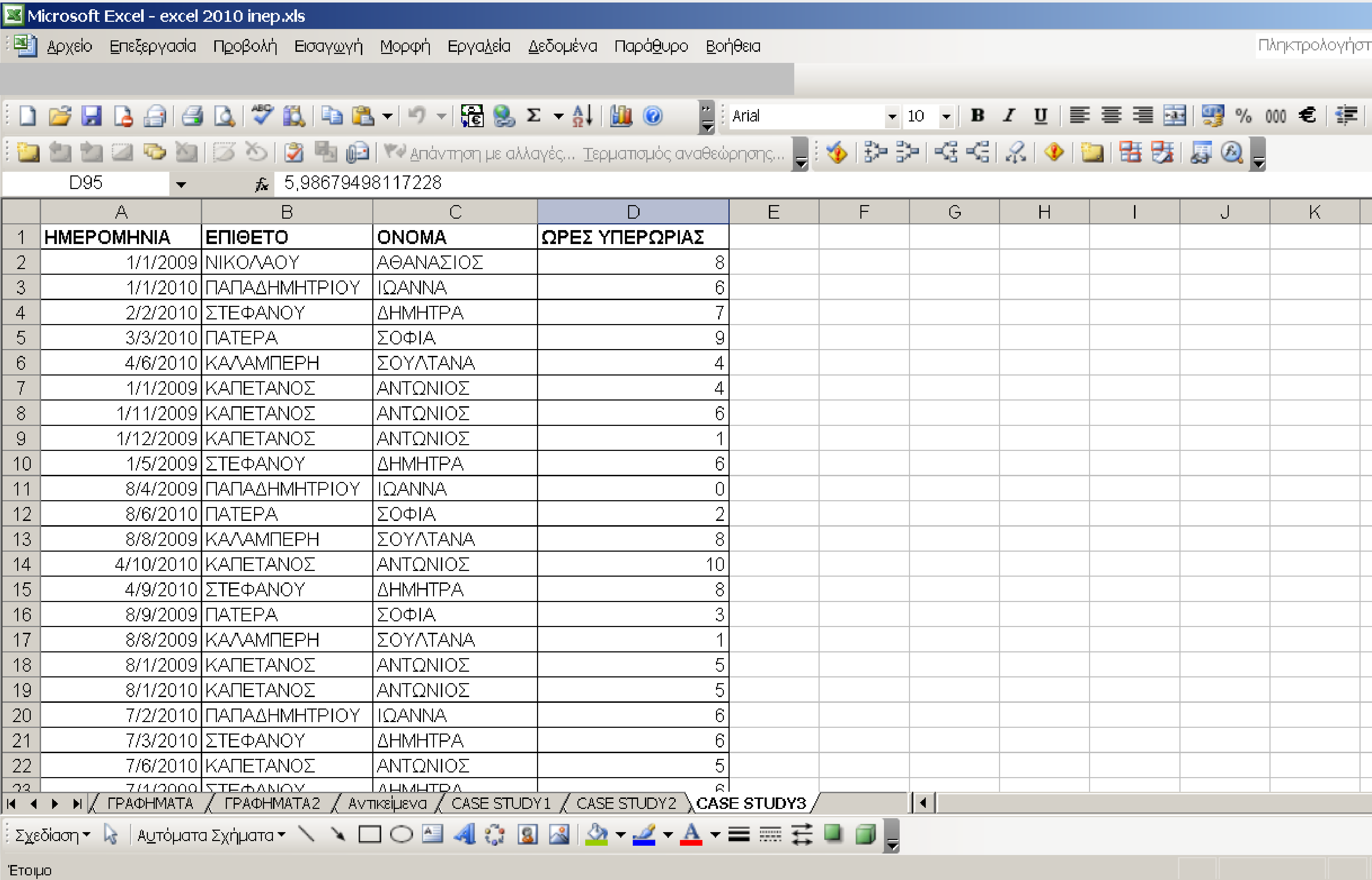
Πόσες υπερωρίες όλα τα χρόνια έκανε συνολικά ο υπάλληλος Στεφάνου;

Πόσες υπερωρίες έγιναν συνολικά το 2009;

Πόσος είναι ο μέσος όρος υπερωριών και των δύο ετών;

Δημιουργείστε μία λίστα με τους υπαλλήλους και αναγράψτε το σύνολο υπερωριών τους το 2010. Στη συνέχεια σε διπλανό κελί να εμφανίσετε με ένα ΝΑΙ ή ΌΧΙ για κάθε υπάλληλο εάν το σύνολο των υπερωριών του για το έτος 2010 είναι μικρότερο από 50 ή όχι.

Παρουσιάστε σε γράφημα 3Δ τους υπαλλήλους με τα σύνολα των υπερωριών τους ξεχωριστά για τα έτη 2009 και 2010.



	A	B	C	D
1	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΩΡΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΣ
2	1/1/2009	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	8
3	1/1/2010	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	6
4	2/2/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	7
5	3/3/2010	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	9
6	4/6/2010	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	4
7	1/1/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	4
8	1/11/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	6
9	1/12/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1
10	1/5/2009	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6
11	8/4/2009	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	0
12	8/6/2010	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	2
13	8/8/2009	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	8
14	4/10/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	10
15	4/9/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	8
16	8/9/2009	ΠΑΤΕΡΑ	ΣΟΦΙΑ	3
17	8/8/2009	ΚΑΛΑΜΠΕΡΗ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	1
18	8/1/2009	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
19	8/1/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
20	7/2/2010	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	6
21	7/3/2010	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6
22	7/6/2010	ΚΑΠΕΤΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	5
23	7/1/2009	ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	6

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ